

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, *школа*  вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;
* документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.7. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

* документы, указанные в п. 2.6 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
* характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
* справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией  высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа  работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

* ознакомить работника с уставом *школы*  и коллективным договором;
* ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
* проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.10. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, *школа*  предоставляетсведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.11. На каждого работника *школы*  ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

* *внутренняя опись документов;*
* *лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;*
* *лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;*
* *личный листок по учету кадров и дополнение к нему;*
* *автобиография;*
* *заявление о приеме на работу;*
* *должностная инструкция;*
* *характеристики и рекомендательные письма;*
* *трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;*
* *договор о полной материальной ответственности (если работник – материально*
* *ответственное лицо);*
* *копии приказов по личному составу, которые касаются работника;*
* *аттестационные листы;*
* *отзывы должностных лиц о работнике;*
* *лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);*
* *результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;*
* *согласия на обработку персональных данных.*

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.12. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью *школы*  записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.15. Работодатель обеспечивает приостановление действия трудовых договоров и служебных контрактов, заключенных с работниками, принимающими участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

2.16. Иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях.

К осуществлению образовательной деятельности в отношении несовершеннолетних не могут привлекаться организации, признанные на территории Российской Федерации иностранными агентами.

 **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. *Школа*  ведет в электронном виде и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2.  Директор назначает приказом работника *школы*, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В случаях приема на работу и увольнения работника сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа *школы*.

3.4. *Школа* обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

* на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
* в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

* в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
* при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

* наименование работодателя;
* должностное лицо, на имя которого направлено заявление (*директор школы)*;
* просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
* адрес электронной почты работника;
* собственноручная подпись работника;
* дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

**4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работник *школы*  имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные [Трудовым кодексом РФ](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/901807664/), [Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/902389617/) «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

4.2.8. участие в управлении *школой*  в формах, предусмотренных [Трудовым кодексом РФ](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/901807664/), иными федеральными законами и коллективным договором;

4.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном [Трудовым кодексом РФ](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/901807664/) и иными федеральными законами;

4.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном [Трудовым кодексом РФ](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/901807664/) и иными федеральными законами;

4.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

4.3.3. выполнять установленные нормы труда;

4.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

4.3.8. при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью *один раз в два часа* в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма *руководства школы или структурного подразделения, в котором работает работник*; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;

4.4. Педагогические работники *школы*  пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами *школы*, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в *школе*;

4.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами *школы* в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.4.9. право на участие в управлении *школой*, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом *школы*;

4.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности *школы*, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.5. Педагогические работники *школы* имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

4.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

4.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

4.5.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

4.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.6. Педагогические работники *школы* обязаны:

4.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению *школы*  получать дополнительное профессиональное образование;

4.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

4.6.10. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.6.11. соблюдать устав *школы*, *положение о специализированном структурном подразделении школы,* настоящие Правила;

4.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах *школы*;

4.6.13. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

4.7. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в
п. 4.7.1 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.7.1. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.7.2. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя *директора школы, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности*.

4.7.3. Если *директор школы* не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

4.7.4. Результаты рассмотрения заявления *директор школы, лицо, его заменяющее,* оформляют в виде *резолюции на заявлении*.

4.7.5. Работник должен представить директору справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее *трех рабочих дней* со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 10 настоящих Правил.

4.8. Конкретные трудовые обязанности работников *школы* определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

**5. Основные права и обязанности работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу *школы*  и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов *школы*;

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

5.1.8. устанавливать штатное расписание *школы*;

5.1.9. распределять должностные обязанности между работниками *ЦО*.

5.1.10. иные права, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

5.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – в период с *10 по 15 и с 20* по 25 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке,
установленном федеральными законами;

5.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

5.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

5.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников *школы*.

**6. Рабочее время и его использование**

6.1. Режим работы *школы* определяется приказами (распоряжениями) *директора школы и локальными нормативными актами*.

В *школе* устанавливается *пятидневная рабочая неделя для педагогического состава дошкольного отделения, начальной школы, основной и средней школы*.

Рабочее время педагогических работников *школы* определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

*Дошкольное отделение работает с 8:00 до 18:00.*

*Школьное отделение работает с 8:00 до 18:00.*

*График работы школьной библиотеки определяется распоряжением директора школы.*

Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-
вспомогательного персонала устанавливается *пятидневная рабочая неделя* в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются директором *школы с учетом мнения профсоюзного органа* и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на сайте *школы* и на информационном стенде.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников *школы*устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности школы, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы школы;

б) положений федеральных нормативных правовых актов;

в) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками *школы* дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

6.3. Режим работы *директора школы* определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

6.4. Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам *школы*, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

6.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается *директором школы*.

6.6. Педагогическим работникам *школы* устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

6.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника *школы* определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

6.9. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

6.10. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

6.11. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные (тренировочные) занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.

6.12. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

6.13. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом *школы*  с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

6.14. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.15. При определении учебной нагрузки педагогических работников в *школе*  ее объем
устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

6.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников *школы*, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона) и устанавливается локальным нормативным актом *школы*.

6.17. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

6.18. Объем учебной нагрузки педагогических работников *школы*, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе *школы*, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

6.19. Объем учебной нагрузки педагогических работников *школы*, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе *школы*  на следующий учебный год (тренировочный период, спортивный сезон), за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

6.20. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, *школа*  уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6.21. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения *школы*.

*Локальные нормативные акты школы по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета школы.*

6.22. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

6.23. При возложении на учителей *школы*, для которых *школа* является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать *школу*, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

6.24. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

6.25. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

6.26. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами
дополнительного образования, старшими педагогами дополнительного образования, тренерами-преподавателями, старшими тренерами-преподавателями *школы*  характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки.

6.27. К другой части педагогической работы работников *школы*, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

6.28. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

* самостоятельно педагогическим работником *школы*  – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
* в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами, – ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
* настоящими Правилами – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
* планами и графиками *школы*, утверждаемыми локальными нормативными актами *школы* в порядке, установленном трудовым законодательством, – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
* графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами *школы*, коллективным договором, – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в *школе*, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
* трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
* локальными нормативными актами *школы* – периодические кратковременные дежурства в *школе*  в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

6.29. При составлении графика дежурств в *школе*  работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы *школы*, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы – с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники *школы*, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

6.30. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует *школа*), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в *школе*  иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в *школе*  не требуется.

6.31. При наличии возможности *школа*  составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

6.32. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре–октябре – по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре–декабре – по четыре урока по 35 минут каждый; январь–май – по четыре урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

6.33. *Школа*  при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

6.34. При составлении расписаний занятий *школа*  исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

6.35. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

6.36. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом *директора школы*.

6.37. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только *директору школы и его заместителям в целях контроля*.

6.38. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

6.39. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся *школы*  и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

6.40. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

6.41. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в
соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

6.42. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

6.43. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

6.44. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала *ЦО* в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.45. Режим рабочего времени всех работников *школы*  в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами *школы*  и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.46. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности *школы*  по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по *школе*  по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников *школы*  и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

**7.  Дистанционная (удаленная) работа**

7.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа *директора школы*. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

7.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по *телефону, электронной почте, в мессенджерах, через официальный сайт школы.*

7.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома директора использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

7.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

**8. Порядок обмена электронными документами**

8.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

8.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 8.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

**9. Время отдыха**

9.1. Работникам *школы*  устанавливаются следующие виды времени отдыха:

а) перерывы в течение рабочего дня (смены);

б) ежедневный (междусменный) отдых;

в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

г) нерабочие праздничные дни;

д) отпуска.

9.2. Работникам *школы*  устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью *1 час*. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

9.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

9.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

9.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

9.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

9.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

9.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

9.3.3. Общим выходным днем является *воскресенье*.

9.3.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

9.3.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом *школы*  или трудовым договором.

9.3.6. Работнику, являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством.

9.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

* 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;
* 7 января – Рождество Христово;
* 23 февраля – День защитника Отечества;
* 8 марта – Международный женский день;
* 1 мая – Праздник Весны и Труда;
* 9 мая – День Победы;
* 12 июня – День России;
* 4 ноября – День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

9.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

9.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск
продолжительностью 28 календарных дней.

9.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

9.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство.

9.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

9.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

9.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

9.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

9.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

9.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

9.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

9.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым *школой* с учетом мнения *профсоюзного комитета школы*.

9.12. *Школа*  утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

9.13. О времени начала отпуска *школа*  извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

9.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

* работникам до 18 лет;
* родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
* усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
* женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
* мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
* работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
* инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
* чернобыльцам;
* женам военнослужащих;
* другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

9.15. *Школа*  продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

9.16. По соглашению между работником и *школой*  ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.17. *Школа*  может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска *школа*  предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

9.18. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного
оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

9.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается  последний день отпуска.

9.21. Педагогическим работникам *школы*  не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

 **10. Поощрения за успехи в работе**

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами.

10.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников *школы*  вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

10.3. За особые трудовые заслуги работники *школы*  представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

10.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива *школы* и заносятся в трудовую книжку работника.

 **11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом *школы*, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами *школы*, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

11.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

11.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

11.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников *ЦО* имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

**12. Материальная ответственность работодателя перед работником**

12.1. Материальная ответственность *школы*  наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

12.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

12.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

**13. Заключительные положения**

13.1.Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

13.2. Настоящие Правила утверждаются  *директором школы*  с учетом мнения *профессионального комитета школы*.

13.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в *школу*, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 3»*

*(МБОУ Школа № 3)*

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНЫ*Педагогическим советом**МБОУ Школа № 3*(протокол от *11.01.2021* № *3*) | УТВЕРЖДЕНЫприказом *МБОУ Школа № 3*от *15.01.2021* № *10* |
| СОГЛАСОВАНЫ*Советом родителей**МБОУ Школа № 3*(протокол от *12.01.2021* № *2*) |   |

**Правила**

**внутреннего распорядка учащихся**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящие [правила внутреннего распорядка учащихся](https://vip.1obraz.ru/#/document/16/2340/) (далее – Правила) разработаны

в соответствии с [Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/902389617/) «Об образовании

в Российской Федерации», уставом *муниципального бюджетного общеобразовательного*

 *учреждения «Школа № 3»* (далее – школа).

 1.2. Правила определяют права, обязанности и ответственность учащихся, устанавливают

требования к поведению учащихся в школе и (или) на мероприятиях, которые организует школа и в которых принимают участие обучающиеся.

 1.3. Дисциплина в школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства

учащихся, педагогических и иных работников. Применение физического и (или) психического

насилия по отношению к учащимся не допускается.

 1.4. Правила распространяются на всех учащихся школы, за исключением воспитанников

дошкольного отделения. *Правила внутреннего распорядка воспитанников утверждаются*

 *локальным нормативным актом школы*

*.*

**2. Права учащихся**

 2.1. Учащиеся имеют право на следующее:

 2.1.1. Уважение своего человеческого достоинства, защиту от всех форм физического

и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

 2.1.2. Благоприятную окружающую среду, которая не наносит вреда здоровью

и не ухудшает самочувствие учащихся при осуществлении школой своей деятельности.

 2.1.3. Свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов

и убеждений.

 2.1.4. Защиту от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред здоровью,

нравственному и духовному развитию

.

 2.1.5. Развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах,

олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях,

в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях.

 2.1.6. Посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в школе

и не предусмотрены учебным планом.

 2.1.7. Участие в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной

и инновационной деятельности, осуществляемой школой под руководством педагогов.

 2.1.8. Бесплатную публикацию своих работ в изданиях школы.

 2.1.9. Условия для обучения с учетом особенностей психофизического развития и состояния

здоровья.

 2.1.10. Получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной

психолого-медико-педагогической коррекции.

 2.1.11. Получение знаний, приобретение навыков и умений, соответствующих

современному уровню развития науки, техники, технологий и культуры.

 2.1.12. Профессиональную ориентацию.

 2.1.13. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение,

в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальным

нормативным актом школы

.

 2.1.14. Выбор формы получения образования и формы обучения после получения

основного общего образования или после достижения 18 лет

.

 2.1.15. Выбор факультативных и элективных учебных предметов, курсов, дисциплин

(модулей) из перечня, предлагаемого школой, после получения основного общего образования.

 2.1.16. Освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями)

по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов,

дисциплин (модулей), преподаваемых в школе, в установленном порядке.

 2.1.17. Зачет результатов освоения учащимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность в порядке, установленном действующим законодательством и локальным актом школы.

 2.1.18. Каникулы в соответствии с законодательством об образовании и календарным

учебным графиком.

 2.1.19. Бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной,

производственной, научной базой школы.

 2.1.20. Бесплатное пользование лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами

культуры, спортивными объектами школы.

*2.1.21. Бесплатный подвоз до образовательных организаций и обратно*

*.*

 2.1.22. Совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения

образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана.

 2.1.23. Поощрение в порядке, установленном локальным нормативным актом школы

.

 2.1.24. Перевод в порядке, установленном локальным нормативным актом школы

.

 2.1.25. Участие в управлении школы в порядке, установленном уставом.

 2.1.26. Ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, уставом,

лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в школе.

 2.1.27. Обжалование актов школы в установленном законодательством РФ порядке.

 2.1.28. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками

образовательных отношений.

 2.1.29. Создание общественных объединений в порядке, установленном законодательством

РФ (за исключением детских общественных объединений, учреждаемых либо создаваемых

политическими партиями, детских религиозных организаций).

2.1.30. Иные академические права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами школы.

 2.2. Учащимся предоставляются следующие меры социальной поддержки

:

 2.2.1. Обеспечение питанием в соответствии с [СанПиН 2.3/2.4.3590-20](https://vip.1obraz.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/99/566276706/XA00M1S2LR/), утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача России от 27.10.2020

№ 32, *приказом департамента образования города Энска от 23 апреля 2015 г. № 234-Пр*.

 2.2.2. Льготный проезд на общественном транспорте в соответствии со [статьей 40](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/902389617/XA00M9K2N5/)

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ в порядке, предусмотренном *приказом*

 *департамента транспорта города Неизвестный от 3 марта 2017 г. № 234-Пр*.

*2.2.3. Иные меры поддержки, которые предоставляются в школе: обеспечение одеждой, обувью, жестким и мягким инвентарем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.*

**3. Обязанности и ответственность учащихся**

 3.1. Учащиеся обязаны:

 3.1.1. Соблюдать устав школы, решения органов управления, настоящие Правила,

локальные акты школы.

 3.1.2. Соблюдать требования охраны труда, правил пожарной безопасности, иные

требования безопасности образовательного процесса.

 3.1.3. Выполнять законные требования и распоряжения администрации, педагогов

и работников, сотрудников охраны школы.

 3.1.4. Добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный

учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы. В случае пропуска занятий (обязательных мероприятий) из-за болезни учащийся предоставляет классному руководителю медицинскую справку или медицинское заключение. В иных случаях – заявление или объяснительную от своих родителей (законных представителей) с указанием причины отсутствия.

 3.1.5. Заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться

к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию.

 3.1.6. Уважать честь и достоинство других учащихся и работников школы, не создавать

препятствий для получения образования другими учащимися.

 3.1.7. Бережно относиться к имуществу школы.

 3.1.8. Следить за своим внешним видом, выполнять установленные школой требования

к одежде

.

 3.2. За неисполнение или нарушение требований устава, настоящих Правил и иных

локальных актов школы по вопросам организации и осуществления образовательной

деятельности к учащимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**4. Правила поведения в школе**

 4.1. Учащиеся должны:

 4.1.1. Здороваться с работниками и посетителями школы.

 4.1.2. Проявлять уважение к старшим, заботиться о младших.

 4.1.3. Соблюдать вежливые формы общения с окружающими.

**5. Правила посещения школы учащимися**

 5.1. Посещение занятий и мероприятий, предусмотренных учебным планом, для учащихся

обязательно. В случае пропуска занятий (обязательных мероприятий) из-за болезни учащийся предоставляет классному руководителю медицинское заключение (справку). В иных случаях – заявление или объяснительную от своих родителей (законных представителей) с указанием причины отсутствия.

 5.2. В случае пропуска занятий и (или) отдельных уроков классный руководитель выясняет

причины отсутствия у учащегося, его родителей (законных представителей).

 Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом,

классный руководитель или уполномоченное лицо извещает родителей (законных

представителей) и предпринимает меры по усилению контроля за посещаемостью, а также проводит необходимые профилактические мероприятия с учащимся и родителями (законными представителями) учащегося.

 5.3. В школе учащийся должен иметь при себе дневник и все необходимые для уроков

принадлежности, сменную обувь. Для отдельных уроков необходимо приносить специальную

одежду (фартук, нарукавники), спортивную форму.

 5.4. Учащиеся должны приходить в школу заранее (рекомендуемое время за *10–15*минут) до начала учебных занятий.

Опоздание на занятия без уважительной причины недопустимо. В случае опоздания на урок

учащийся проходит в класс таким образом, чтобы не мешать образовательному процессу других учащихся.

 5.5. Перед началом занятий учащиеся оставляют верхнюю одежду и переодевают сменную

обувь в гардеробе. В том случае, если учащийся забыл сменную обувь, он должен обратиться

к дежурному администратору за одноразовой обувью (бахилами).

 5.6. Учащиеся не должны оставлять в гардеробе, в том числе в верхней одежде, деньги,

документы, ценные вещи.

 5.7. Учащимся запрещено находиться в гардеробе после переодевания.

 5.8. Учащимся запрещено приносить в школу:

 5.8.1. Оружие.

 5.8.2. Колющие и легко бьющиеся предметы без чехлов (упаковки), в том числе лыжи

и коньки, иной инвентарь, необходимый для организации образовательного процесса.

 5.8.3. Легковоспламеняющиеся, взрывчатые, ядовитые, химические вещества и предметы.

 5.8.4. Табачные изделия.

 5.8.5. Спиртные напитки.

 5.8.6. Наркотики, психотропные, одурманивающие, токсичные вещества иные вещества,

обращение которых не допускается или ограничено в РФ или способные причинить вред

здоровью участников образовательного процесса. Лекарственные средства могут при себе иметь только те учащиеся, которым они показаны по медицинским основаниям. Учащиеся или родители (законные представители) обучающихся должны поставить администрацию школы в известность о медицинских показаниях, по которым учащийся будет иметь при себе необходимые лекарственные средства.

 5.9. На территории школы учащимся запрещено:

 5.9.1. Находиться в нерабочее время.

 5.9.2. Употреблять алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, наркотические средства

и психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги и другие одурманивающие вещества.

 5.9.3. Играть в азартные игры.

 5.9.4. Курить в здании, на территории школы.

 5.9.5. Использовать ненормативную лексику (сквернословить).

 5.9.6. Демонстрировать принадлежность к политическим партиям, религиозным течениям,

неформальным объединениям, фанатским клубам.

 5.9.7. Осуществлять пропаганду политических, религиозных идей, а также идей,

наносящих вред духовному или физическому здоровью человека.

 5.9.8. Находиться в здании в верхней одежде и (или) головных уборах.

 5.9.9. Играть в спортивные игры вне специально отведенных для этого мест (спортивных

площадок), за исключением проведения в установленном порядке организованных массовых

спортивно-развлекательных мероприятий.

 5.9.10. Портить имущество или использовать его не по назначению, мусорить.

 5.9.11. Перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации

или материально ответственных лиц мебель, оборудование и иное имущество.

 5.9.12. Передвигаться в здании и на территории на скутерах, гироскутерах, велосипедах,

моноколесах, роликовых коньках, скейтах и других средствах транспортного и спортивного

назначения, если это не обусловлено организацией образовательного процесса, культурно-

досуговыми мероприятиями.

 5.9.13. Осуществлять предпринимательскую деятельность, в том числе торговлю

или оказание платных услуг.

 5.9.14. Кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, пользоваться

звуковоспроизводящей аппаратурой, за исключением случаев, когда это необходимо

для реализации образовательной программы, проведения культурно-массового или спортивного мероприятия.

 5.9.15. Решать спорные вопросы с помощью физической силы или психологического

насилия.

 5.10. Учащимся запрещено:

 5.10.1. Передавать пропуска (в т. ч. электронные) для прохода на территорию/в здание

другим лицам.

5.10.2. Самовольно покидать школу во время образовательного процесса. Уйти из школы во

время образовательного процесса возможно только с разрешения классного руководителя

или иного уполномоченного лица.

5.11. Дисциплина и порядок поддерживаются в школе силами участников образовательного

процесса.

**6. Правила поведения учащихся во время урока**

6.1. Учащиеся занимают свои места в кабинете по указанию классного руководителя

или учителя по предмету, который учитывает при размещении детей их физические

и психологические особенности.

6.2. Перед началом урока учащиеся должны подготовить свое рабочее место и все

необходимое для работы в классе.

6.3. При входе учителя в класс учащиеся встают в знак приветствия и садятся после того,

как учитель ответит на приветствие и разрешит сесть.

6.4. В случае опоздания на урок учащиеся должны постучаться в дверь кабинета, зайти,

поздороваться с учителем, извиниться за опоздание и попросить разрешения сесть на место.

6.5. Время урока должно использоваться только для учебных целей. Во время урока нельзя

шуметь, отвлекаться самому и отвлекать других учащихся от урока.

 6.6. По первому требованию учителя (классного руководителя) учащиеся должны

предъявлять дневник.

6.7. Если ученику нужно задать вопрос или он готов ответить на вопрос учителя, ученик

поднимает руку и задает свой вопрос (отвечает на вопрос учителя) после разрешения учителя.

6.8. Если учащемуся необходимо выйти из класса, он должен попросить разрешения

учителя.

6.9. Учащиеся могут встать, навести чистоту и порядок на своем рабочем месте, выйти

из класса после того, как прозвонит звонок и учитель объявит об окончании урока.

6.10. Во время уроков обучающиеся могут пользоваться только теми техническими

средствами, которые необходимы в образовательном процессе, или теми, которые разрешил

использовать учитель. Остальные устройства, которые у учащихся есть при себе, нужно

перевести в беззвучный режим без вибрации и убрать со стола.

6.11. Для образовательных целей мобильные средства связи не используются.

6.12. В школе запрещено использовать средства скрытой аудио- и видеозаписи без ведома

администрации и родителей (законных представителей) обучающихся, права и законные

интересы которых могут быть нарушены такой записью. Технические средства скрытой аудио- и видеозаписи могут быть использованы только в случаях, прямо предусмотренных законом.

**7. Правила поведения учащихся во время перемены**

 7.1. Время, отведенное на перемену, предназначено для отдыха учащихся и подготовки

к следующему по расписанию занятию.

 7.2. Учащиеся могут заниматься настольными видами спорта в специально отведенных для

этого местах.

 7.3. Во время перемен учащимся запрещается:

 7.3.1. Шуметь, мешать отдыхать другим.

 7.3.2. Бегать по коридорам, лестницам, вблизи оконных и лестничных проемов и в других

местах, не предназначенных для активного движения.

7.3.3. Толкать друг друга, перебрасываться предметами.

**8. Правила поведения учащихся в столовой**

 8.1. Учащиеся обслуживаются в столовой в порядке живой очереди.

 8.2. Учащиеся выполняют требования работников столовой, дежурного учителя, дежурных

по столовой, соблюдают порядок при покупке продуктов питания и напитков. Проявляют внимание и осторожность при получении и употреблении горячих и жидких блюд.

 8.3. Употреблять продукты питания и напитки, приобретенные в столовой и принесенные

с собой, разрешается только в столовой.

 8.4. После еды учащиеся убирают за собой столовые принадлежности и посуду.

**9. Правила поведения учащихся во время внеурочных мероприятий**

 9.1. Перед проведением мероприятий ответственный учитель (руководитель группы)

инструктирует учащихся по технике безопасности.

 9.2. Во время мероприятия учащиеся должны:

 9.2.1. Соблюдать дисциплину и выполнять все указания ответственного учителя

(руководителя группы).

 9.2.2. Следовать установленным маршрутом движения, соблюдать правила поведения

на улице, в общественном транспорте.

 9.2.3. Соблюдать правила личной гигиены, своевременно сообщать руководителю группы

об ухудшении здоровья или травме.

9.2.4. Уважать местные традиции, бережно относиться к природе, памятникам истории

и культуры.

 9.2.5. Оставаться вместе с группой до окончания мероприятия. Покинуть мероприятие

раньше учащиеся могут только с разрешения ответственного учителя (руководителя группы).

**10. Защита прав, свобод, гарантий и законных интересов учащихся**

 10.1. В целях защиты своих прав, свобод, гарантий и законных интересов учащиеся и (или)

их законные представители самостоятельно или через своих выборных представителей вправе:

 10.1.1. Направлять в органы управления школы обращения о нарушении и (или) ущемлении

ее работниками прав, свобод, законных интересов и социальных гарантий учащихся.

 10.1.2. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками

образовательных отношений.

10.1.3. Использовать иные, не запрещенные законодательством способы защиты своих прав

и законных интересов.