«ПРИНЯТ»
Решением Совета
ГБОУ СОШ №493 Кировского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 7 от 09.01.2023 г.

«УТВЕРЖДЕН»
Приказом ГБОУ СОШ №493
Кировского района Санкт-Петербурга
№ 27 от 10.01.2023 г.

Директор ГБОУ СОШ №493

Диденко Наталья Леонидовна

Подписано цифровой подписью: Диденко Наталья Леонидовна
Дата: 2024.02.29 09:51:04 +03'00'

_____Н.Л.Диденко

Правила внутреннего распорядка для работников

ГБОУ СОШ №493 Кировского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Кодексом законов о труде Российской Федерации.

1.2. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ.

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

● управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

● заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;

● поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

● соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

● заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

● разрабатывать планы развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

● разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

● принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

● создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ.

3.1. Работник имеет право на:

● работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

● производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

● охрану труда;

● оплату труда

- 25 числа – за первую половину текущего месяца
- 10 числа следующего месяца – окончательный расчет за отработанный месяц;

● отдых;

● профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

● на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

● объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

● получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

● длительный отпуск сроком до одного года не чаще, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством;

● ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

● свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

● предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

● строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; должностными обязанностями;

● соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

● своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

● повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

● принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

● содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

● эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;

● соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

● поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

● приходить в школу в соответствии с организацией работы ОУ, не позднее, чем за 10 минут до начала урока или мероприятия;

● в случае своей болезни или непредвиденных, но уважительных событий в семье известить администрацию о своем невыходе на работу в этот же день;

● ознакомиться, придя на работу со всеми распоряжениями и объявлениями руководителей школы, общественных организаций, вывешиваемых в учительской;

● до звонка открыть кабинет и со звонком начать урок;

● при проведении уроков физкультуры, музыки, рисования в начальной школе вести учащихся строем из помещения, где будет проводиться урок;

● перед началом урока проверить готовность учащихся (книги, тетради, дневник должны лежать стопкой на уголке парты, ручка и чертежные инструменты на парте) и класса (наличие мела, тряпки, учебных пособий) к уроку, санитарное состояние класса. В противном случае – привести все в готовность и порядок и только тогда начинать урок;

● уходя из класса оставить его в рабочем состоянии;

● опоздавших учащихся допускать до урока, после - выяснить причину и довести до сведения классного руководителя или самому принять необходимые меры: беседа с учениками, запись в дневник, встреча с родителями; в злостных случаях классный руководитель принимает более строгие меры;

● разрешать выход из класса учащимся во время урока лишь в исключительных случаях;

● после звонка не задерживать учащихся на уроке, впустить другой класс, по возможности, ребята которого кладут портфели и папки и, не задерживаясь в классе, выходят в рекреацию;

● вести урок на основе специального плана урока в соответствии с учебной программой, календарным и тематическим планом;

● нести личную ответственность за дисциплину, порядок на своем уроке;

● контролировать посещаемость уроков; о грубых нарушениях дисциплины и чрезвычайных происшествиях ставить в известность администрацию школы;

● ежедневно записывать в журнал конкретное содержание урока и конкретное задание на дом; выставлять полученные учащимися на уроке оценки;

● выставлять оценки только за знания по предмету, руководствуясь существующими нормами и критериями оценок;

● систематически проверять у учащихся состояние учебников, принимая меры к устранению фактов порчи, воспитывая бережное отношение к книге;

● нести ответственность за сохранность классного журнала, принося его в класс на урок и унося самому; учитель, задержавший журнал передает его следующему учителю;

● проводить дополнительные занятия по особому графику, согласованному со всеми учителями и завучем.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

А) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

Б) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

В) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

Г) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

Д) ИНН;

Е) медицинскую книжку;

Ж) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

З) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

И) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, библиотекари и др.) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку.

4.1.6. Согласно Трудовому кодексу РФ (ст.66, 66.1 ТК РФ) с 01.01.2020 г. сведения о трудовой деятельности будут формироваться в электронном виде и передаваться в Пенсионный фонд Российской Федерации.

Работник имеет право подать письменное заявление, в котором укажет о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в бумажном виде или о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

С 01.01.2021 г. согласно ТК РФ (ст.66, 66.1 ТК РФ) сведения о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется в электронном виде.

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.9. 1 раз в год администрация образовательного учреждения знакомит владельца под расписку с записями в трудовой книжке.

4.1.10. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копии документов, предъявленных при приеме на работу.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.11. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить сотруднику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.

4.2. Прекращение трудового договора (контракта).

4.2.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.77 п.3 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона «Об образовании в РФ», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

4.2.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.2.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым планом.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работников образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре (контракте) и ежегодно до ухода в отпуск.

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами.

5.4.3. Трудовой договор (контракт) может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет).

5.4.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

а). по взаимному согласию сторон;

б). по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.

5.4.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя;

б) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.
Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45 или 30 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиков сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет оплаты труда).

5.8. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на четверть, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом, и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после их окончания.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогическим и других работников образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается руководителем.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

● изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

● отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

● удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);

● курить в помещении образовательного учреждения.

5.12. Запрещается:

● отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

● созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

● присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

● входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

● делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

● объявление благодарности;

● выдача премии;

● награждение почетной грамотой;

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение (по соответствующим основаниям).

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств при которых он совершен, предшествующей работе и поведении работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Роструд инспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности,

охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

1. Учебные занятия в школе проводятся по расписанию, утвержденному директором школы.

2. Начало занятий **8.45.**

3. Занятия классов начинаются со звонком по следующему расписанию:

1 урок с 8.45 до 9.30
1 перемена 10 минут
2 урок с 9.40 до 10.25
2 перемена 20 минут
3 урок с 10.45 до 11.30
3 перемена 15 минут
4 урок с 11.45 до 12.30
4 перемена 20 минут
5 урок с 12.50 до 13.25
5 перемена 10 минут
6 урок с 13.45 до 14.30
6 перемена 5 минут
7 урок с 14.35 до 15.20

4. Внеклассные занятия и мероприятия в школе проводятся по календарному плану. Туристические походы, экскурсии проводятся под руководством работников школы в сроки, утвержденные директором школы с учетом возраста учащихся, состояния здоровья, с соблюдением правил безопасности.

5. Дежурный класс приходит в школу к 8.00, дежурные учителя в 8.30.

6. Освобожденные учащиеся от уроков для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях не допускается без письменного приказа директора школы.

Согласовано:
Председатель ПК: *Матвеева О.Н.*