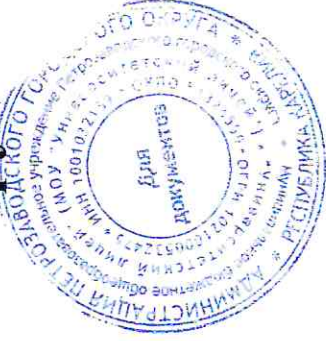


Правила внутреннего трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФКОМА

30/08/2021 *Шарова Л.Н.* Шарова Л.Н.



Утверждаю:
Директор МОУ "Университетский лицей"

31/08/2021 *Жуков* Н.В. Пекарчик

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

"УНИВЕРСИТЕТСКИЙ ЛИЦЕЙ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка организации – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации (ТК РФ ст.189).

- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем (директором школы) с учетом мнения профсоюзной организации школы.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Директор школы имеет право на:

- управление школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
 - заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
 - организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель школы обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры 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;
- разрабатывать Программы развития школы и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников школы после предварительных консультаций с профсоюзным комитетом;
- принимать меры по участию работников в управлении школой, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, и трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- 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

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

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 без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
 - досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
 - пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
 - индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
 - получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
 - длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом школы;
 - 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 Федеральным Законом «Об образовании Российской Федерации», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями квалификационной характеристики учителя образовательного учреждения, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»; Приказом Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 № 448н.
 - соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
 - принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
 - содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

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 о работе в данной школе;

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (в соответствии с ТК РФ ст. 67) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации следующие документы:

- **Паспорт** или иной документ, удостоверяющий личность;
- **Трудовую книжку**, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- **Страховое свидетельство** государственного пенсионного страхования;
- **Документы воинского учета** – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации;
- **Справку об отсутствии (наличии) судимости** или факта уголовного преследования (ФЗ «О внесении изменений в статью 221 ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и Трудовой кодекс РФ № 387 – ФЗ»).

К педагогической деятельности в образовательных учреждениях допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов.

К педагогической деятельности в образовательных учреждениях не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные #M12291 9017477Уголовным кодексом Российской Федерации#S и #M12291 9037819Уголовным кодексом РСФСР#S.

4.1.4. Учителя и воспитатели в соответствии с ПКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в школу без перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация школы не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и др.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя школы на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок после получения Трудового договора.

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы 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 работу.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под расписку.

4.1.11. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в школе, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Руководитель школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

- 4.1.13.** Личное дело работника хранится в школе, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 4.1.14.** О приеме работников школы делается запись в Книге учета личного состава.
- 4.1.15.** 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 требованиями и др. нормативными актами школы, упомянутыми в Трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.
- 4.2.** Отказ в приеме на работу.
- 4.2.1.** Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации школы, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 ТК РФ, наличие у женщин беременности и детей (ст. 64 ТК РФ). В других случаях закон обязывает администрацию обосновать отказ в заключении Трудового договора.
- 4.3.** Перевод на другую работу.
- 4.3.1.** Требование от работника выполнения работы, не соответствующее специальности, квалификации, должности либо с изменением заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных Трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.
- 4.3.2.** Перевод на другую работу оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в Трудовой книжке работника, за исключением случаев временного перевода в соответствии со ст. 74 ТК РФ.
- 4.3.3.** Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.
- 4.4.** Прекращение трудового договора.
- 4.4.1.** Прекращение трудового договора по инициативе работодателя может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ ст.81.
- 4.4.2.** Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении Трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть Трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения Трудового договора администрация школы обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК, Закона РФ «Об образовании», послуживший основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

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.

Помимо оснований прекращения трудового договора 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;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

4.5. Отстранение от работы.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (например, вакцинация от COVID - 19

Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Режим работы школы принимается на педсовете, согласовывается с Управляющим советом школы и утверждается приказом директора школы на начало учебного года.

5.1.1. Начало занятий в 08 час. 30 мин;

Пропуск обучающихся в школу осуществляется в 08 час. 00 мин.;

Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября,

· **Продолжительность 1 четверти:** 8 – 9 недель;

· **Продолжительность осенних каникул:** 7 дней;

· **Продолжительность 2 четверти:** 7 – 8 недель;

· **Продолжительность зимних каникул:** 14 дней;

· **Продолжительность 3 четверти:** 10 недель;

- Продолжительность весенних каникул: 9 дней;
- Продолжительность 4 четверти: 9 недель;
- Дополнительные каникулы для учащихся 1 классов: в феврале – 7 дней.
- Продолжительность учебного года 1 классов: 33 недели;
- Продолжительность учебного года 2 – 4 классов: 34 недели;
- Продолжительность учебного года 5 – 11 классов: 35 недель.
- Продолжительность учебной недели: 1 – 4 классы – пятидневная учебная неделя (по решению педагогического и Управляющего советов), обучение в 5 – 9 классах по учебным планам 6 – дневной недели); 10 – 11 классы – шестидневная учебная неделя;

• Продолжительность урока

Продолжительность урока во 2 – 11-х классах составляет 45 минут.

Для учащихся 1-х классов устанавливается следующий ежедневный режим занятий:

- в сентябре – мае — по 4 урока продолжительностью 35 минут;
- в 1 четверти рекомендуется проводить уроки в нетрадиционных формах – уроки – экскурсии, игровые уроки и т.д.

В середине учебного дня (после второго или третьего уроков) проводится динамическая пауза продолжительностью 30 минут на свежем воздухе.

Предпраздничные дни – 35 мин. для всех классов.

5.1.2. Занятия проводятся в классах-кабинетах. Учитель обеспечивает вход обучающихся в кабинет не позднее 7 – 8 минут до начала урока.

5.1.3. Продолжительность перемен между уроками составляет:

- после 1 урока — 10 минут; после 2 урока - 15 минут
- после 3 урока — 20 минут;

- после 4 урока – 20 минут;
- 5 и 6 уроков — 10 минут.

5.1.4. Классный руководитель обязан осуществлять ежедневный контроль за поведением учащихся в столовой.

5.1.5. Вторник – день проведения классных часов, бесед. Среда - день совещаний, заседаний. Четверг – внеклассные мероприятия для учащихся.

5.2. **Продолжительность рабочего времени** (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах для учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 24 декабря 2010 г. N 2075 г. Москва "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников").

5.4. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 24 декабря 2010 г. N 2075 г. Москва "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников").

• **36 часов в неделю:** педагогам – психологам, социальным педагогам, педагогам – организаторам, преподавателям – организаторам ОБЖ.

5.5. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

• **18 часов в неделю - учителям 1-11 классов**, реализующих общеобразовательные программы (в том числе специальные (коррекционные) образовательные программы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья); педагогам дополнительного образования.

5.6. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 24 декабря 2010 г. N 2075 г. Москва "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников"):

• **25 часов в неделю** - воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья;

36 часов в неделю - воспитателям образовательных учреждений для детей младшего школьного возраста.

5.6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает:

Учебную работу (уроки, индивидуальное обучение, дополнительные и консультационные занятия, факультативы, экзамены, зачеты, занятия корригирующей гимнастикой, учебные практики);

Учебно-методическую работу (участие в работе МО, самообразование, использование передового педагогического опыта, освоение ИКТ и др.);

Воспитательную работу (выполнение функций классного руководителя, внеклассную работу по предмету, участие в подготовке и проведении общешкольных мероприятий);

Организационно-педагогическую деятельность (дежурство по школе, участие в подготовке и проведении совещаний, заседаний, педсоветов, семинаров и конференций вне школы).

5.6.2. Объем и содержание профессиональной деятельности учителя в соответствии с должностными обязанностями определяются Индивидуальным планом работы учителя на год, утверждаемым директором.

5.6.3. Режим рабочего времени учителя определяется расписанием уроков и планами научно-методической, учебно-воспитательной и организационно-педагогической работы школы утверждаемыми директором на учебную четверть.

5.6.4. Режим работы административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается из расчета 36 недельных часов для женщин и 40 недельных часов для мужчин.

5.6.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.6.6. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом школы. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.6.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

- 5.6.8.** Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласию сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.
- 5.6.9.** Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.6.10.** Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющей детей в возрасте до 12 лет.
- 5.7.** Объем и содержание профессиональной деятельности учителя, других педагогических работников и обслуживающего персонала оговариваются в трудовом договоре.
- 5.7.1.** Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем работы в соответствии с должностными обязанностями может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.
- 5.7.2.** Трудовой договор может быть заключен на условиях работы не полной ставки заработной платы, по согласию сторон.
- 5.7.3.** Уменьшение или увеличение объема работы учителя в течение учебного года по сравнению с объемом работы учителя, оговоренным в трудовом договоре или приказе руководителя школы, возможны только:
- а) по взаимному согласию сторон;
 - б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.
- Уменьшение объема работы в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации 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 прекращается.
- 5.7.4.** Объем и содержание работы учителей на новый учебный год устанавливается руководителем школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения профсоюзного комитета до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме должностных обязанностей.
- 5.7.5.** При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем и содержание профессиональной деятельности каждого учителя устанавливается приказом руководителя школы по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как

коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.7.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п.5.1.1.

5.4. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами своей нагрузки в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4х часов в день и 16и часов в неделю. Администрация привлекает учителей для замены отсутствующих коллег (по болезни или другим уважительным причинам) на срок не более 2х месяцев.

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, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Заработная плата работнику Учреждения выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором (контрактом). Заработная плата работников Учреждения включает в себя ставки заработной платы (должностные оклады), выплаты компенсационного и стимулирующего характера. За выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, устанавливается доплата. Размер указанной доплаты и порядок её установления определяется Учреждением в пределах выделенных на эти цели средств самостоятельно и закрепляется локальным нормативным актом Учреждения, принятым с учетом мнения представительного органа работников.

Работникам Учреждения с учетом показателей результатов труда могут быть установлены выплаты стимулирующего характера, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников определяются Учреждением в пределах выделенных на эти цели средств самостоятельно и закрепляются локальным нормативным актом Учреждения, принятым по согласованию с Управляющим советом учреждения и с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета).

Работникам могут быть установлены иные доплаты и надбавки в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Руководитель школы привлекает педагогических работников к дежурству в школе. График дежурства составляется на четверть, утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания. Организация и порядок дежурства по школе устанавливается в Положении о дежурстве.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их объема работы до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы) 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 труда тоже сохраняются.

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

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

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего 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.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении 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; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении школы.
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации школы;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель школы и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся;
- задерживать обучающихся и продолжать урок после звонка с урока.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Работники школ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений, посещать совещания, педсоветы и другие мероприятия по плану школы.

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 (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников школ, указы выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены категории работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Законом РФ «Об образовании», помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основанием для увольнения педагогического работника школы по инициативе администрации этой школы до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушений Устава школы;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

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

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

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с уставом.

7.7.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут подвергаться дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, членами которого они являются, а руководители профсоюзных комитетов в райкоме профсоюзов.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками школы норм профессионального поведения и (или) Устава данной школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

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

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам и (или) в суд.

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законодательством.

8.2. Все работники школы 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 труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для данной школы; их нарушений влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Руководители школы обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами.

9. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

9.1. Учащиеся имеют право на:

- 9.1.1. предоставление условий для обучения с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья учащихся, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;
- 9.1.2. обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном положением об обучении по индивидуальному учебному плану;
- 9.1.3. повторное (не более двух раз) прохождение промежуточной аттестации по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в сроки, определяемые Школой, в пределах одного года с момента образования академической задолженности;
- 9.1.4. освоение в рамках образовательной программы элективных курсов, предлагаемых Школой, в порядке, установленном положением об элективных курсах;
- 9.1.5. зачет результатов освоения предметов в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с порядком зачета результатов освоения учащимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 9.1.6. уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- 9.1.7. свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- 9.1.8. каникулы в соответствии с календарным графиком (п. 2.1–2.2 настоящих Правил);
- 9.1.9. перевод для получения образования по другой форме обучения и форме получения образования в порядке, установленном законодательством об образовании;

9.1.10. перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

9.1.11. участие в управлении Школой в порядке, установленном уставом и положением о совете учащихся;

9.1.12. ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Школе;

9.1.13. обжалование локальных актов Школы в установленном законодательством РФ порядке;

9.1.14. бесплатное пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой Школы;

9.1.15. развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных и спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях;

9.1.16. поощрение за успехи в учебной, физической, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности в соответствии с п. 4.1 настоящих Правил;

9.1.17. благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охраны здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

9.1.18. посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в Школе и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном соответствующим положением;

9.1.19. ношение часов, аксессуаров и скромных неброских украшений, соответствующих деловому стилю одежды;

9.1.20. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

9.2. Учащиеся обязаны:

9.2.1. 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 ним, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

- 9.2.2. ликвидировать академическую задолженность в сроки, определяемые Школой;
- 9.2.3. выполнять требования устава, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Школы по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- 9.2.4. заботиться о сохранении и укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
- 9.2.5. немедленно информировать педагогического работника, ответственного за осуществление мероприятия, о каждом несчастном случае, произошедшем с ними или очевидцами которого они стали;
- 9.2.6. уважать честь и достоинство других учащихся и работников Школы, не создавать препятствий для получения образования другими учащимися;
- 9.2.7. бережно относиться к имуществу Школы;
- 9.2.8. соблюдать режим организации образовательного процесса, принятый в Школе;
- 9.2.9. иметь опрятный и ухоженный внешний вид. На учебных занятиях (кроме занятий, требующих специальной формы одежды) присутствовать только в светской одежде делового (классического) стиля. На учебных занятиях, требующих специальной формы одежды (физкультур-тура, труд и т.п.) присутствовать только в специальной одежде и обуви;
- 9.2.10. соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;
- 9.2.11. не осуществлять действия, влекущие за собой нарушение прав других граждан на благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охраны их здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;
- 9.2.12. своевременно проходить все необходимые медицинские осмотры.

9.3. Учащимся запрещается:

- 9.3.1. приносить, передавать, использовать в Школе и на ее территории оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества и иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса и (или) деморализовать образовательный процесс;

9.3.2. приносить, передавать использовать любые предметы и вещества, могущие привести к взрывам, возгораниям и отравлению;

9.3.3. иметь неряшливый и вызывающий внешний вид;

9.3.4. применять физическую силу в отношении других учащихся, работников Школы и иных лиц;

9.4. За неисполнение или нарушение устава Школы, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности учащимся несут ответственность в соответствии с настоящими Правилами.

9.5. Поощрения и дисциплинарное воздействие

9.5.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, повышение качества обучения, безупречную учебу, достижения на олимпиадах, конкурсах, смотрах и за другие достижения в учебной и внеучебной деятельности учащиеся школы могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности учащемуся;
- направление благодарственного письма родителям (законным представителям) учащегося;
- награждение почетной грамотой и (или) дипломом;
- награждение ценным подарком;
- выплата стипендии.

9.5.2. Процедура применения поощрений

1) Объявление благодарности учащемуся, объявление благодарности законным представителям учащегося, направление благодарственного письма по месту работы законных представителей учащегося могут применять все педагогические работники Школы при проявлении учащимися активности с положительным результатом.

2) Награждение почетной грамотой (дипломом) может осуществляться администрацией Школы по представлению классного руководителя и (или) учителя-предметника за особые успехи, достигнутые учащимися по отдельным предметам учебного плана и (или) во внеурочной деятельности на уровне Школы и (или) муниципального образования, на территории которого находится Школа.

3) Награждение ценным подарком осуществляется за счет дополнительных финансовых средств по представлению заместителей директора на основании приказа директора Школы за особые успехи, достигнутые на уровне муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

4) Выплата стипендии осуществляется за счет дополнительных финансовых средств учащимся 5–11-х классов за отличную успеваемость по всем предметам в полугодии на основании приказа директора Школы. Выплата стипендии осуществляется в течение учебного полугодия, следующего за тем, который учащийся закончил с отличием. Во время летних каникул стипендия не выплачивается.

9.5.4. За нарушение устава, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Школы к учащимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного воздействия:

- меры воспитательного характера;
- дисциплинарные взыскания.

9.5.4.1. Меры воспитательного характера представляют собой действия администрации Школы, ее педагогических работников, направленные на разъяснение недопустимости нарушения правил поведения в Школе, осознание учащимися пагубности совершенных им действий, воспитание личных качеств учащегося, добросовестно относящегося к учебе и соблюдению дисциплины.

9.5.4.2. К учащимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Школы.

9.5.4.3. Применение дисциплинарных взысканий

1) Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни учащегося, пребывания его на каникулах, а также времени, необходимого на учет мнения совета учащихся, совета родителей, но не более семи учебных дней со дня представления директору Школы мотивированного мнения указанных советов в письменной форме.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания действует принцип рецидива, когда за один и тот же проступок, совершенный в течение года, наказание ужесточается.

2) Дисциплинарные взыскания не применяются в отношении воспитанников дошкольных групп, учащихся начальных классов и учащихся с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости.

3) Применению дисциплинарного взыскания предшествует дисциплинарное расследование, осуществляемое на основании письменного обращения к директору Школы того или иного участника образовательных отношений.

4) При получении письменного заявления о совершении учащимся дисциплинарного проступка директор в течение трех рабочих дней передает его в комиссию по расследованию дисциплинарных проступков, создаваемую его приказом в начале каждого учебного года. Комиссия в своей деятельности руководствуется соответствующим Положением.

5) В случае признания учащегося виновным в совершении дисциплинарного проступка комиссией выносятся решение о применении к нему соответствующего дисциплинарного взыскания.

6) Отчисление учащегося в качестве меры дисциплинарного взыскания применяется, если меры дисциплинарного воздействия воспитательного характера не дали результата, учащийся имеет не менее двух дисциплинарных взысканий в текущем учебном году и его дальнейшее пребывание в Школе оказывает отрицательное влияние на других учащихся, нарушает их права и права работников, а также нормальное функционирование Школе.

Отчисление несовершеннолетнего учащегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к нему мер дисциплинарного взыскания истекли, и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

7) Решение об отчислении несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его законных представителей и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

8) Школа обязана незамедлительно проинформировать орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования (*указывается какой именно*), об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания.

9) Дисциплинарное взыскание на основании решения комиссии объявляется приказом директора. С приказом учащийся и его родители (законные представители) знакомятся под роспись в течение трех учебных дней со дня издания, не считая времени отсутствия учащегося в Школе. Отказ учащегося, его родителей (законных представителей) ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом.

10) Учащийся и (или) его родители (законные представители) вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение.

11) Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к учащемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

12) Директор Школы имеет право снять меру дисциплинарного взыскания до истечения года со дня ее применения по собственной инициативе, просьбе самого учащегося, его родителей (законных представителей), ходатайству совета учащихся или родителей.

9.5.5. Защита прав учащихся

В целях защиты своих прав учащиеся и их законные представители самостоятельно или через своих представителей вправе:

9.5.5.1. направлять в органы управления Школы обращения о нарушении и (или) ущемлении ее работниками прав, свобод и социальных гарантий учащихся;

9.5.5.2. обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

9.5.5.3. использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты своих прав и законных интересов.

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

10.1. Родители (законные представители) имеют право:

- 1) защищать законные права и интересы детей;
- 2) выбирать формы обучения. Ребенок, получающий образование в семье вправе на любом этапе обучения при его положительной аттестации по решению родителей (законных представителей) продолжить образование в Учреждении;

- 3) участвовать в управлении Учреждением в форме, определяемой Уставом;
- 4) знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками успеваемости обучающихся;
- 5) знакомиться с Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

10.2. Родители (законные представители) обязаны:

- 1) обеспечивать получение обучающимися основного общего образования и создать условия для получения им общего среднего (полного) образования;
- 2) нести ответственность за воспитание и обучение своих детей в соответствии с законодательством РФ;
- 3) выполнять Устав Учреждения и условия Договора родителей (законных представителей) и образовательного учреждения;
- 4) выполнять Правила внутреннего трудового распорядка;
- 5) соблюдать режим работы школы, принимаемый и утвержденный на начало учебного года;
- 6) обеспечивать систематический контроль за посещением обучающимися учебных занятий, недопущением опозданий и пропусков уроков без уважительной причины. Незамедлительно сообщать администрации или классному руководителю о причинах непосещения обучающимися школы;
- 7) контролировать выполнение обучающимися режима дня, выполнение домашних заданий, не допускать нахождения несовершеннолетних детей без сопровождения родителей (законных представителей) в общественных местах, на улице в вечернее и ночное время (после 20 -22 часов);
- 8) посещать родительские собрания, еженедельно проверять дневник обучающихся;
- 9) создавать условия для успешных занятий в школе, в том числе обеспечение учебниками, учебными пособиями, канцелярскими товарами, спортивной формой и спортивным оборудованием (лыжами) на уроках физкультуры, специальной формой и материалами на уроках технологии;
- 10) возмещать материальный ущерб, нанесенный обучающимся школе, одноклассникам или работникам школы в результате порчи школьного имущества или имущества обучающихся или работников школы.