



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №20»

г. Салавата

Д.Г.Булавин

2019 г. №15

**Правила
внутреннего распорядка участников образовательного процесса
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №20»
городского округа город Салават
Республики Башкортостан**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) разработаны в целях организации внутреннего распорядка деятельности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Средняя общеобразовательная школа №20» городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее Учреждение), а также регулирования взаимоотношений участников образовательного процесса: обучающихся, родителей (законных представителей) и педагогических работников, установления их прав, обязанностей и ответственности.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Республики Башкортостан, Законов Российской Федерации и Республики Башкортостан «Об образовании», Конвенции о правах ребенка, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами

1.3. Правила призваны решать следующие задачи:

- обеспечивать в Учреждении благоприятную творческую обстановку для плодотворной учебы и работы;
- поддерживать в Учреждении порядок, основанный на сознательной дисциплине и демократических началах организации учебно-воспитательного процесса;
- содействовать подготовке обучающихся к ответственной жизни в свободном обществе.

1.4. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогов и других работников Учреждения. Применение методов психического и физического насилия по отношению к окружающим не допускается.

1.5. В Учреждении запрещено все, что угрожает жизни и здоровью каждого человека, ущемляет его права, честь и достоинство.

1.6. Оскорблением чести и достоинства человека считаются:

- рукоприкладство, нанесение побоев, избиение;
- угроза, запугивание и шантаж;
- моральное издевательство: употребление оскорбительных кличек, дискриминация по национальным и социальным признакам, подчеркивание физических недостатков, нецензурная брань, умышленное доведение другого человека до стресса, срыва;
- унижение его достоинства и достоинства окружающих людей: появление в нетрезвом состоянии, вымогательство, воровство, порча имущества, распространение заведомо ложных измышлений, истязание животных.

1.7. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех участников образовательного процесса Учреждения. Невыполнение данных Правил может служить основанием для принятия административных мер.

2. Общая характеристика образовательного процесса

2.1. Для осуществления образовательного процесса Учреждение разрабатывает и утверждает приказом годовой учебный план, годовой календарный учебный график и расписание учебных занятий.

2.2. Годовой учебный план создается Учреждением самостоятельно на основе базисного учебного плана для общеобразовательных учреждений Республики Башкортостан. Учебная нагрузка и режим занятий обучающихся определяются в соответствии с требованиями действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.3. Учебный год в Учреждении начинается, как правило, 1 сентября. Продолжительность учебного года в соответствии с Типовым положением об

общеобразовательном учреждении в 1 классах - 33 недели, во 2-11-х классах - не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации.

2.4. Продолжительность каникул в течение учебного года (суммарно) — не менее 30 календарных дней, которые организуются через 5 – 8 недель учебы, летом – не менее 8 недель

2.5. Для обучающихся 1-11 классов в Учреждении установлена пятидневная учебная неделя.

2.6. Занятия организованы в одну смену. Начало учебных занятий в 8.30. Проведение нулевых уроков не допускается.

Учебные занятия, внеклассная работа и мероприятия должны быть закончены не позднее 20.00 часов в основной и средней школе, не позднее 18.00 часов – в начальной. Работа кружков, секций элективных курсов допускается только по расписанию, утвержденному директором Учреждения.

Проведение мероприятий и допуск в здание Учреждения после 22.00 часов, а также в выходные и праздничные дни возможны только по распоряжению директора.

2.7. Экскурсии, посещение театров, выставок и другие мероприятия в черте города разрешаются в соответствии с планом воспитательной работы по заявлению классного руководителя на имя директора Учреждения, с обязательным проведением классным руководителем инструктажа по технике безопасности с обучающимися. Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся при проведении подобных мероприятий возлагается на педагога, воспитателя и любого другого сотрудника школы, который обозначен приказом директора Учреждения.

2.8. Организованные групповые походы, (классные) поездки за пределы города оформляются педагогическим работником в соответствии с нормативными документами. Перевозки обучающихся проводятся в соответствии с Положением об организации перевозок обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений на территории городского округа город Салават Республики Башкортостан.

2.9. Обучение и воспитание обучающихся проводится в процессе учебной работы, внеклассных и внешкольных мероприятий.

Основной формой организации учебно-воспитательной работы в Учреждении является урок.

Продолжительность урока (академический час) во всех классах 40 минут, за исключением 1-го класса, в котором продолжительность урока регламентируется Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

Количество и последовательность уроков определяются расписанием учебных занятий. Расписание факультативов, кружков и занятий дополнительного образования составляется отдельно.

Продолжительность перемен между уроками составляет не менее 10 минут. Больших перемен – 20 минут, перерыв между учебными и внеурочными занятиями составляет 40 минут для проведения влажной уборки в помещениях и их проветривания.

2.10. Знания обучающихся оцениваются:

- на ступени начального общего образования в первом классе используется только критериальная (словесная) оценка знаний, умений и навыков обучающихся;
- на ступени начального общего образования, начиная со 2 класса, основного общего, среднего (полного) общего образования по 5-ти бальной системе.

2.11. Домашние задания даются обучающимся с учетом возможности выполнения их в пределах:

- во 2 классе – до 1,5 часов;
- в 3-4 классах – до 2 часов;
- в 5-6 классах – до 2,5 часов;
- в 7 классе – до 3 часов;
- 8-11 классах – до 4 часов.

В 1 классе домашние задания не задаются.

2.12. Порядок, формы и сроки промежуточной аттестации обучающихся 2-8 и 10 классов рассматриваются и принимаются педагогическим советом Учреждения и доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.13. Перевод обучающихся в следующий класс осуществляется по решению Педагогического совета Учреждения.

3. Рабочее время и его использование

3.1. В Учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

3.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и настоящими Правилами. При этом за единицу рабочего времени принимается астрономический час (60 минут).

3.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на учебный год устанавливает директор Учреждения до ухода работника в отпуск, при этом необходимо учитывать:

- сохранение преемственности классов (групп) и объема учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

3.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих по обслуживанию здания школы определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. В графике указываются часы работы и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работнику под роспись и вывешен на видном месте.

3.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются или компенсируются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни, направлять в командировку беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

Для ухода за детьми-инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет одному из работающих родителей предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых дня в месяц за счет средств фонда социального страхования.

По желанию работающей женщины работодатель обязан предоставить ей один дополнительный выходной день в месяц без сохранения оплаты труда.

3.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определенный период и утверждается директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

3.7. Время осенних, зимних, весенних, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы) в пределах установленного им рабочего времени.

3.8. Общее собрание трудового коллектива Учреждения проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебный триместр. Занятия внутри методических объединений учителей и воспитателей проводятся не реже двух раз в учебный триместр. Производственные совещания проводятся еженедельно.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

3.9. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений, как правило, должны продолжаться не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

3.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором Учреждения по согласованию с профкомом с учетом необходимости нормальной работы Учреждения. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно. График отпусков доводится до сведения работников не позднее 15 мая.

3.11. Отвлечение обучающихся и педагогических работников в учебное время от учебы и непосредственной работы разрешается в исключительных случаях директором Учреждения или его заместителями.

3.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Учреждения или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору Учреждения и его заместителям.

4. Права участников образовательного процесса

4.1. Обучающиеся имеют право на:

- получение бесплатного общего (начального общего, основного общего, среднего (полного) общего) образования в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- выбор образовательного учреждения и формы получения общего образования;
- обучение в соответствии с государственными образовательными стандартами по индивидуальным учебным планам и ускоренному курсу обучения;
- бесплатное пользование библиотечно-информационным фондом;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- участие в управлении Учреждением, право избирать и быть избранными в Совет Учреждения;
- уважение человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
- добровольное вступление в любые общественные организации;
- перевод в другие общеобразовательные учреждения соответствующего типа в случае закрытия Учреждения;
- защиту от применения методов физического и психического насилия;
- условия обучения, гарантирующие охрану и укрепление здоровья.

4.2. Родители (законные представители) имеют право:

- выбирать с учетом мнения детей образовательное учреждение и форму получения образования детьми;
- защищать законные права и интересы ребенка;

— участвовать в управлении Учреждением: избирать и быть избранным в Совет Учреждения, Попечительский совет, выражать свое мнение на общешкольных и классных родительских собраниях;

— участвовать в разработке основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

— присутствовать на педагогических советах и принимать участие в обсуждении в случае, когда рассматривается вопрос об успеваемости и поведении их ребенка;

— подать заявление о несогласии с выставленной отметкой не позднее чем через три дня после выставления отметки обучающемуся. В случае конфликта между родителем (законным представителем) и учителем по поводу объективности выставленной отметки приказом директора Учреждения создается независимая конфликтная комиссия специалистов-предметников, которая проверяет знания ученика и выставляет соответствующую отметку;

— знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, с отметками успеваемости обучающегося; посещать уроки учителей в классе, где обучается ребенок, с разрешения директора Учреждения;

— знакомиться с Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими учебно-воспитательный процесс;

— посещать Учреждение и беседовать с педагогами после окончания у них последнего урока;

— вносить добровольные пожертвования и целевые взносы для развития Учреждения, оказывать содействие в проведении ремонта учебных кабинетов, библиотеки, спортивных и актовых залов, школьных рекреаций.

4.3. Педагогический работник имеет право:

— участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом Учреждения;

— на защиту профессиональной чести и достоинства;

— знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

— защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного, связанного с нарушением педагога норм профессиональной этики;

— свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;

— повышать квалификацию;

— аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

— на социальные гарантии и льготы, установленные действующим законодательством, дополнительные льготы, предоставляемые в регионе, а также льготы и материальную поддержку, предоставляемые работникам Учреждения, согласно локальным правовым актам Учреждения;

— на переход на неполный рабочий день, неполную рабочую неделю в случаях и порядке, установленных трудовым законодательством;

— давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся.

4.4. Администрация Учреждения имеет право:

- проверить работу педагога (в том числе путем посещения уроков, предварительно уведомив об этом педагога не менее чем за 5 минут);
- давать оценку качеству работы педагога;
- контролировать соблюдение педагогом Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных правовых актов Учреждения;
- привлекать педагога к ответственности, в том числе дисциплинарной и материальной, за виновные действия (бездействия) в порядке, установленном трудовым законодательством;
- возлагать на педагога дополнительные обязанности, связанные с необходимостью замещения временно отсутствующего педагогического работника.

4.5. Директор имеет право:

- Осуществлять административно-распорядительную деятельность по управлению Учреждением, издавать приказы, распоряжения и иные указания, обязательные к исполнению для всех работников;
- Утверждать локальные нормативные акты;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка;
- Без доверенности действовать от имени Учреждения и представлять интересы школы во всех учреждениях, организациях;
- Разрабатывать и представлять на утверждение в вышестоящую организацию проекта структуры и штатного расписания школы;
- Проводить дисциплинированные расследования;
- Применять меры дисциплинированного взыскания, предусмотренные ТК РФ к сотрудникам Учреждения.

5. Обязанности участников образовательного процесса

5.1. Обучающиеся обязаны:

- выполнять Устав Учреждения, добросовестно учиться, регулярно выполнять домашние задания, бережно относиться к имуществу, уважать честь и достоинство других обучающихся и работников школы и выполнять правила внутреннего распорядка;
- соблюдать расписание занятий (уроков, факультативов), не опаздывать и не пропускать занятия без уважительной причины. Обучающиеся, пропустившие занятия более 10 дней по уважительной причине, должны в течение недели после выхода в школу, восстановить все пробелы в знаниях с помощью консультации учителей;
- приходить в школу за 15 минут до начала урока;
- обязательно наличие и ведение дневников;
- на уроке обучающиеся должны иметь все принадлежности, необходимые к уроку;
- соблюдать чистоту в школе и в школьном дворе;
- ходить в сменной обуви;
- беречь школьное здание, оборудование, имущество;
- экономно расходовать электроэнергию и воду;
- бережно относиться к результатам труда других людей и оказывать посильную помощь в уборке школьных помещений во время дежурства по школе, по классу, в раздевалках;
- соблюдать порядок и чистоту в столовой, раздевалке, туалете;
- уделять должное внимание своему здоровью и здоровью окружающих;

— придерживаться делового стиля одежды. Для девушек: жакет, жилет, юбка, блузка, водолазка, платье, тёмные брюки строгого покроя в различном сочетании. Для юношей: пиджак, брюки строгого покроя, рубашка светлая. Деловой стиль одежды предполагает: строгость и простоту линий, закрытость, исключает большие вырезы. Цветовые решения в одежде сдержаны, исключается яркая вызывающая окраска. Ношение одежды спортивного стиля и спортивной обуви разрешается только на уроках физкультуры и спортивно-массовых мероприятиях: в спортивном зале – футболка, шорты, на пришкольном участке – спортивная одежда в соответствии с сезоном. Спортивная обувь в зале с подошвой, не оставляющей следов на половом покрытии зала. Предполагается соблюдать сдержанность в применении аксессуаров, бижутерии;

- сдавать верхнюю одежду в гардероб;
- принимать участие в общественных делах школы и класса;
- соблюдать законы жизнедеятельности классного коллектива и школьного самоуправления;
- соблюдать нормы культуры поведения, труда, речи;
- заботиться об имени школы, ее эстетическом виде;
- не быть равнодушным к судьбе школы и к своей собственной.

5.2. Родители (законные представители) обязаны:

- обеспечить получение детьми основного общего образования и создать условия для получения ими среднего (полного) общего образования;
- выполнять Устав Учреждения;
- посещать проводимые школой родительские собрания;
- нести ответственность
 - за ликвидацию обучающимся академической задолженности в течение следующего учебного года в случае его перевода в следующий класс «условно»,
 - за воспитание ребенка и получения им основного общего образования,
 - за посещение ребенком школы,
 - за наличие у обучающегося всего необходимого к уроку,
 - за выполнение обучающимся домашних заданий,
 - за предоставление документов, подтверждающих отсутствие ребенка в школе,
 - за небрежное отношение обучающегося к муниципальной собственности и ее порчу.

5.3. Педагогический 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; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно – квалификационных характеристик, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои 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 сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

5.4 Администрация обязана:

- Обеспечить здоровые, безопасные условия труда, исправное состояние оборудования; своевременно сообщить преподавателям расписание их учебных занятий и утвердить на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых преподавательским составом Учреждения;
 - Создать условия для улучшения качества подготовки и воспитания обучающихся с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры и перспектив их развития и организации труда;
 - Организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
 - Осуществлять воспитательную работу с педагогическими работниками и обучающимися, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
 - Своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей, других работников, а так же обучающихся, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
 - Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушениям трудовой дисциплины;
 - Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда работников и учебы обучающихся;
 - Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
 - Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения;
 - Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их ориентировочную годовую нагрузку в новом учебном году;
 - Выявить причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации дополнительных занятий;
 - Обеспечивать в соответствии с установленным в Учреждении порядком передачу и использование результатов научных исследований школы, защиту и использование интеллектуальной собственности, служебной и коммерческой тайны Учреждения;
 - Обеспечивать сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддерживать необходимый порядок в учебных и бытовых помещениях. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и службы безопасности Учреждения;
 - Установить часы приема по личным вопросам директора приказом по Учреждению;
 - При организации совещания или заседания информировать присутствующих о повестке дня, соблюдать регламент работы;
- Другие обязанности участников образовательного процесса определяются приказами директора Учреждения, локальными актами Учреждения.

6.1. Обучающимся запрещается:

— приносить, передавать или использовать в Учреждении оружие, спиртные напитки, наркотические и токсические вещества, табачные изделия и зажигательные принадлежности, другие посторонние предметы, не имеющие отношения к учебному процессу;

— курить в Учреждении и на его территории

— использовать любые предметы и вещества, могущие привести к взрывам и возгораниям;

— применять физическую силу для выяснения отношений, запугивание, вымогательство;

— любые действия, очевидно влекущие за собой опасные последствия для окружающих, такие как толкание, удары предметами, бросание чем-либо, драки, оскорбления, сквернословие, азартные игры;

— самовольно покидать уроки, внеклассные мероприятия;

— приходить в Учреждение в грязной, мятой одежде, неприлично короткой или открытой одежде, открыто демонстрировать принадлежность к различным фандвижениям, каким бы то ни было партиям, религиозным течениям и т.п.;

— ходить по Учреждению без надобности, в верхней одежде и головных уборах.

— играть в азартные игры, проводить операции спекулятивного характера. В противном случае, администрация, классные руководители, дежурные педагоги могут изъять имущество до прихода родителей (законных представителей) обучающегося.

6.2. Родителям (законным представителям) запрещается:

— нарушать порядок во время присутствия на учебных занятиях и внеклассных мероприятиях;

— вызывать учителя из класса или иным способом отвлекать его во время проведения урока;

— предъявлять претензии работникам Учреждения в присутствии обучающихся;

— проходить в школу без разрешения администрации.

6.3. Педагогическим работникам школы запрещается:

— изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

— удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);

— удалять учащихся с урока.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящие правила действуют на всей территории Учреждения и распространяются на все мероприятия с участием обучающихся школы.

7.2. Настоящие Правила вывешиваются в школе на видном месте для всеобщего ознакомления.

7.3. При приеме обучающегося в Учреждение администрация обязана ознакомить его и его родителей (законных представителей) с настоящими Правилами.

Принято Советом школы
Протокол №1 от 30.08.2019г.

Пройито, пронумеровано и скреплено печатью

10/12/2020

Листа (ор.)

Директор МБОУ «СОШ №20»
г. Салавата

Д.Г. Булавин

