


Принято
педагогическим советом
протокол № 3
от «26» января 2015 г.
«Согласовано»
председатель профсоюзного комитета
 Хайдарова З.Р.



«Утверждаю»
Директор ГБОУ "КШП «Калкан»
Майоров А.А.
Введено в действие приказом
№ 27 от «09» февраля 2015 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГБОУ «Кадетская школа полиции «Калкан»
г. Набережные Челны Республики Татарстан**

I. Общие положения

- 1.1. В своей деятельности учреждение (в дальнейшем именуется - школа) руководствуется Законом «Об образовании в РФ», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, поставленных органов власти, решениями органов управления образованием.
- 1.2. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.
- 1.3. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Для работников школы работодателем является школа.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы, управление образования администрации города Набережные Челны.
- 2.3. Запрещается требовать от граждан при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.4. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу при наличии документа об окончании учебного заведения.
- 2.5. Прием на работу педагогических работников оформляется администрацией школы приказом по школе.
- 2.6. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана: а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям; б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка; в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.8. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. На каждого административного и педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, справки о наличии (отсутствии) судимости, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов по управлению образования администрации города Набережные Челны и школе о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77,78,79,80,81 трудового кодекса РФ). Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ (ст. 81, 83 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.11. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождения педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.12. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями:
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора школы дополнительно к учебной работе на учителей может быть возложено с согласия сотрудника классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация, трудового обучения, профессиональной ориентации общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно - воспитательных функций.

3.4. Административные и педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.5. Круг основных обязанностей администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Законом «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифноквалификационным справочником работ и профессий рабочих, Положением о школе, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в уставном порядке.

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация школы обязана:

-обеспечить соблюдение работниками школы, обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

-правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ; обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников

- школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкцией по технике безопасности, производственной санитарией и гигиены, правила пожарной безопасности; обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся; организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
 - чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставлением установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
 - создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрание трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участие в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.
- 4.3. Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

V. Права и основные обязанности вспомогательного персонала.

5.1 Работники, осуществляющие вспомогательные функции в ОУ, должны знать:

- 5.1.1 законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; положения и инструкции ОУ;
 - 5.1.2 структуру образовательного учреждения, его кадрового состава; правила эксплуатации оргтехники; правила пользования приемно-переговорными устройствами и другой техникой в соответствии с должностными инструкциями;
 - 5.1.3 основы этики и эстетики;
 - 5.1.4 правила делового общения;
 - 5.1.5 правила внутреннего трудового распорядка ОУ;
 - 5.1.6. правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 5.2. Осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором.
- 5.3. Добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей.
- 5.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 5.5. Исполнять приказы, распоряжения и поручения руководства образовательного учреждения.
- 5.6. Обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности.
- 5.7. Постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения трудовых обязанностей.
- 5.8. Незамедлительно сообщить директору образовательного учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ОУ.
- 5.9. Работники, осуществляющие вспомогательные функции в школе, имеют **права** в пределах своей компетенции:
- Давать обязательные распоряжения обучающимся во время их нахождения в образовательном учреждении.
 - На оборудование рабочего места по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения ими должностных обязанностей.
 - Вносить предложения по совершенствованию работы ОУ и технического обслуживания учреждения.
 - На занятие должностей, предусмотренных частью 1 статьи 52 Федерального закона «Об

образовании в Российской Федерации», отвечая квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

- На справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска.

- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

VI. Рабочее время и его использование, время отдыха

6.1. В школе установлено шестидневная рабочая неделя с одним выходным. Начало учебных занятий в 8:00.

6.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом кадетской школы по согласованию с профсоюзными организациями.

6.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом кадетской школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.5. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

6.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.

6.7. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

6.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации.

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

6.10. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет.

6.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организаторской работе.

6.12. В период каникул рабочий день начинается в 8 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

6.13. Учет переработанного времени ведет зам. директора по учебной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для школы и работника время.

6.14. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

6.15. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией школы и профсоюзным комитетом.

6.16. Заседание Педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

6.17. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные - не реже четырех раз в год.

6.18. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, 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 часов.*

6.19. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.20. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом управления народного образования, другим работникам - приказом по школе.

VII. Учебная нагрузка

7.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией школы исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

7.2. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

7.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах

VIII. Ограничения в деятельности работников школы

8.1. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории школы;
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса учебного плана.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

8.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей и согласия учителя.

8.3. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (Н-р, по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).

8.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу их работы во время урока и в присутствии учащихся.

8.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

8.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые школой к учащимся в отношении второй обуви, формы одежды и тп.

8.7. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени отчеству.

IX. Учебная деятельность

- 9.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм согласно СанПин.
- 9.2. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.
- 9.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и тд. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.
- 9.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.
- 9.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т. д.
- 9.6. Педагогический работник не имеет право опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся - за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, кл. руководителя, воспитателя.
- 9.7. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Так же не допускается использование перемены для рабочей деятельности.
- 9.8. Учитель не имеет право покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.
- 9.9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.
- 9.10. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записи перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.
- 9.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.
- 9.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку. Санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность.
Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации школы.
- 9.13. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешения на выход из класса.
- 9.14. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и принятых мерах сообщает администрации.

- 9.15. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.
- 9.16. Закрепление рабочих мест за учащимися производится классным руководителем по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.
- 9.17. При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.
- 9.18. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал и дневник учащегося.
- 9.19. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.
- 9.20. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.
- 9.21. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.
- 9.22. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неубажительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

Х. Внеклассная и внешкольная деятельность

- 10.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе зам. директора по воспитательной работе.
- 10.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.
- 10.3. Классное руководство распределяется администрацией школы исходя из интересов школы и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.
- 10.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.
- 10.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречиях с планом работы школы.
- 10.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и возможностями школы.
- 10.7. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.
- 10.8. Проведение внеклассных мероприятий регулируется объединением обучающихся и органами ученического самоуправления.
С заявлениями, предложениями, просьбами в объединение обучающихся обращаются как учащиеся, так и педагогические работники.
- 10.9. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента учащихся.
В расписании предусматриваются классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождают от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.
Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.
- 10.10. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.

- 10.11. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно.
- 10.12. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 21 часа (Новогодний бал - 22 часов).
- 10.13. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (также как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 учащихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

XI. Организации дежурства

- 11.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 1 час до начала занятий и продолжаться не более 1 часа после окончания уроков в школе.
- 11.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к 06.55 часам.
- 11.3. Дежурство начинается с инструктажа (развод), где дежурный администратор (или офицер - воспитатель) намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.
- 11.4. Классный руководитель вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.
- 11.5. Дежурный учитель по школе приходит за 1 час до начала занятий. Обязанности дежурного учителя:
 - Накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, назначить дежурных на территории, на КПП, на посты 1,2,3 этажа, столовую.
 - Начало дежурства - за 1 час до начала занятий;
 - Во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе;
 - По окончании дежурства проверить посты, вынести ведра с мусором с этажей, проверить состояние туалетов (наличие надписей и их устранение);
 - В конце недели дежурный учитель контролирует выпуск «Боевого листка» по дежурству за неделю.
- 11.6. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния на своем участке. Обо всех происшествиях немедленно сообщает дежурному администратору.
- 11.7. Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и отвечают за: дисциплину;
 - санитарное состояние;
 - эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории.
- 11.8. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава школы.
- 11.9. В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство учащемуся или классному руководителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.
- 11.10. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества школы произошли в отсутствие дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.
- 11.11. В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние школы.

- 11.12. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке или на разводе.
- 11.13. Результаты дежурства по школе определяет зам. директора по воспитательной работе или директор школы.
- 11.14. В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.

XII. Заключительное положение

Срок действия данного Положения не ограничен.

Протшнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью 10 листов
«18» января 2015 г.

Директор ГБОУ «КШП «Калкан»
(Майоров А.А.)

