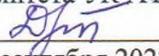


**СОГЛАСОВАНО**

председатель профсоюзного  
комитета УК АФМШЛ №61 Якира Е. Б.

 Т.Л. Дробышева  
14 сентября 2022 года



директор УК АФМШЛ №61 Якира Е.Б.

Э.Ж. Усекеев

14 сентября 2022 года

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета  
протокол № 2 от 14 сентября 2022 год

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего распорядка по УК АФМШЛ № 61 Якира Е.Б.**

**1. Общие положения**

- 1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка».
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.
- 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.
- 2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:
  - ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - ✓ трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
  - ✓ документы воинского учета для военнообязанных;
  - ✓ документ об образовании с вкладышем;
  - ✓ медицинские документы, предусмотренные законодательством.
- 2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

- 2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:
- ✓ Уставом учреждения;
  - ✓ коллективным договором;
  - ✓ правилами внутреннего трудового распорядка;
  - ✓ должностными требованиями (инструкциями);
  - ✓ приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».
- 2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.
- 2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.
- Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.
- 2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.
- Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации», и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание».
- Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Обязанности работников**

#### *3.1. Работники УК обязаны:*

- a. работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава УК АФМШЛ №61 Якира Е.Б. и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
  - b. систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
  - c. быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
  - d. полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
  - e. беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
  - f. ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.
- 3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.
- 3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### *Учитель обязан:*

- 3.7. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 3.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 3.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 3.10. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 3.11. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
- 3.12. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 3.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются

один раз в год.

- 3.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания:
- 3.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.
- 3.16. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- ✓ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
  - ✓ удалять учащегося с уроков;
  - ✓ курить в помещениях школы.
- 3.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.
- 3.18. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 3.19. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 3.20. В помещениях УК запрещается:
- ✓ нахождение в верхней одежде и головных уборах;
  - ✓ громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

#### **4. Основные права работников образования**

Основные права работников образования определены Трудовым кодексом КР и законом КР. «Об образовании»;

*Педагогические работники имеют право:*

- 4.1. Участвовать в управлении учреждением:
- ✓ обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
  - ✓ быть избранными в Совет учреждения;
  - ✓ работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
  - ✓ принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.
- 4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.
- 4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.
- Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.
- 4.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной

форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством КР, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

## **5. Обязанности администрации**

*Администрация школы обязана:*

- 5.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.
- 5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.
- 5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законом.

## **6. Основные права администрации**

*Директор учреждения имеет право:*

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК КР.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

- 6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Постановления Правительства КР., Положения об оплате труда работников, Положения о порядке установления надбавок и доплат работникам, Положения о премировании. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положения о надбавках, доплатах и премиях».
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.
- 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе осуществлять контроль деятельности учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.12. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- 6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

## **7. Рабочее время и его использование**

- 7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

- 7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

- 7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

*При этом:*

- a. у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- b. неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- c. объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

- 7.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической

целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ выдача премии;
- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ награждение почетной грамотой;
- ✓ представление к званиям «Заслуженный учитель Кыргызской Республики», орденам и медалям КР.

Поощрения применяются администрацией школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения может быть заменен актом, в

котором обозначен отказ виновного сотрудника от дачи объяснения (комиссионно), что не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава УК может, быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников».

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- ✓ неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- ✓ прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
- ✓ совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- ✓ однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- ✓ повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения педагогическим работником является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

## **10. Распорядок учебных занятий в УК АФМШЛ № 61 Якира Е.Б.**

1. Учебные занятия в школе-лицее начинаются в 7.30 (перая смена) и в 14.00 (вторая смена).
2. Уроки проводятся согласно расписанию, утверждённому директором школы.
3. В случаях существенных изменений в расписании уроков или хода учебного процесса, учащиеся заблаговременно оповещаются дежурным администратором по школе.
4. Продолжительность уроков - 45 минут и 40 минут зимой.
5. Продолжительность перемен между уроками определяется расписанием звонков и контролируется дежурным учителем.
6. После звонка на урок запрещается хождение по школе и нарушение тишины.
7. Опоздавшие на урок фиксируются дежурными по школе и сведения о них подаются дежурному администратору.
8. В случае опоздания на урок учитель допускает учащегося в класс, сделав соответствующую запись в электронном дневнике и отметив опоздание в классном журнале.
9. Выход из учебных кабинетов до звонка не разрешается.
10. На переменах учащимся запрещается открывать окна в учебных кабинетах и коридорах.
11. Подвижные игры на переменах учащимся младших классов разрешены в специально отведенных местах (рекреациях), а в теплое время года - только во дворе школы.
12. После окончания уроков в учебных сменах дежурные каждого класса проводят уборку закрепленного за ними кабинета и сдают его дежурным по школе.
13. Учащиеся всех классов во время уроков несут ответственность за сохранность и целостность имущества и оборудования кабинетов.
14. В особых случаях или при ЧП по сигналу тревоги (продолжительный прерывистый звонок или сообщение по радио) учитель, проводящий урок, вместе с классом покидает кабинет, и, отключив электроприборы и другие по плану эвакуации. Этап эвакуаций проводится при контроле всех членов администрации, находящихся в школе и дежурного учителя.

## **11. Обязанности дежурного администратора в УК АФМШЛ №61 Якира Е.Б.**

1. Несет дежурство по 1 и 2 смене согласно графику, утвержденному директором школы-лицея.
2. Следит за проведением уроков в течение учебной смены согласно расписанию уроков.
3. Проводит корректировку расписания уроков в случае производственной необходимости.
4. Выдает и принимает ключи от кабинетов учителям, ведущим уроки.
5. Выдает и принимает классные журналы.
6. Контролирует работу дежурных учителей. Принимает у них качество дежурства на закрепленных участках в конце учебной смены.
7. Проверяет уборку служебных помещений и коридоров, производимую техническим персоналом.
8. Проверяет исправность и работу системы сигнализации в поднадзорных помещениях вместе со сторожем и наличие огнетушителей в школьном здании.
9. Все изменения в учебном процессе, пропуски уроков, неявку учителей на работу, нарушение распорядка, дисциплины учащихся, отсутствие ключей от кабинетов или классных журналов - фиксирует в специальном журнале.
10. В особых случаях или ЧП незамедлительно сообщает директору школы-лицея или в особые службы 101, 102, 103, 104.

## **12. Обязанности учителя в УК АФМШЛ №61 Якира Е.Б.**

1. Учитель обязан быть профессионально подготовлен к ведению урока по своему предмету в

- соответствии с программой, утвержденной НМС школы-лицея. Учителя со стажем работы до 5 лет должны иметь при себе поурочные планы-конспекты, а после 5 лет - план проведения урока.
2. Учитель обязан повышать свой профессиональный уровень подготовки и педагогического мастерства на общегородских, районных предметных секциях, а также в научно - методических лабораториях школы-лицея.
  3. Уроки проводятся в соответствии с расписанием учрежденным директором школы-лицея.
  4. Явка учителя должна быть не позднее, чем за 15 - 20 минут до начала урока.
  5. Продолжительность урока - 40 минут. (Сокращение продолжительности урока на 5 минут обязывает учителей к проведению дополнительных эпизодических занятий по своему предмету при необходимости).
  6. На каждом уроке учитель записывает в журнал тему проведения урока, домашнее задание, выставляет оценки, отмечает отсутствующих, оценки за самостоятельные контрольные и лабораторные работы должны быть выставлены не позднее одной недели со дня выполнения, оценки доводят до сведения учащихся и обязательно комментируются учителем.
  7. В конце четверти (полугодия) учитель в установленные сроки выставляет четвертные (полугодовые) оценки.
  8. Выполнение норм проведения письменных, контрольных, самостоятельных и лабораторных работ обязательно контролируется членами администрации.
  9. При проведении урока учитель несет материальную ответственность за имущество и оборудование кабинета, отвечает за порядок и чистоту в нем, за жизнь и здоровье детей. Ключи от кабинета по окончании урока сдаются дежурному администратору.
  10. Учитель обязан начинать и заканчивать урок со звонком, не задерживая класс, давая ему время отдыха и подготовки к следующему уроку.
  11. В случае производственной необходимости по распоряжению администрации учитель проводит уроки на замене.
  12. Рабочие изменения расписания, вызванные производственной необходимостью, объединение классов производится только с ведома дежурного администратора.
  13. Уроки, проводимые учителем, но не зафиксированные в классном журнале администрация имеет право не оплачивать.
  14. Уроки, не проводимые учителем без уважительной причины, без предварительного уведомления дежурного администратора не оплачиваются. В случае не проведения урока учителем (с ведома администрации) - он обязан провести его в уговоренное время.
  15. За выполнение учебных программ в целом учителя отчитываются перед зам. директора.
  16. Зав. кабинетом несет материальную ответственность за сохранность и целостность имущества, приборов, принадлежностей кабинета, за соблюдение ТБ и ПТБ.
  17. Классные руководители контролируют учебный процесс закрепленного за ним класса, следят за его дисциплиной, посещаемостью уроков, поддерживают постоянную связь с родителями.
  18. Приложения к экзаменационным билетам и материалы для зачетов готовятся в НШЛ и сдаются учителем в учебную часть в соответствии с пунктами «Положения о проведении зачетно-экзаменационных сессий».
  19. Работа каждого учителя направлена на моральное и духовное воспитание учащихся школы-лицея.

### **13. Обязанности дежурного учителя в УК АФМШЛ №61 Якира Е.Б.**

1. Несет ответственность за санитарное состояние закрепленного за дежурным классом участка, а также части территории школьного двора.
2. Вместе с дежурными учащимися своего класса поддерживает чистоту закрепленного участка, следит за дисциплиной учащихся на переменах и во время уроков.
3. Выявляет нарушителей дисциплины, распорядка, санитарного состояния школы, о чем докладывает дежурному администратору.
4. Контролирует выполнение расписания звонков.
5. При необходимости, по распоряжению дежурного администратора, выставляет на дополнительные участки или выполняет с ними особые поручения.
6. В конце учебной смены с группой учащихся проводит уборку закрепленного участка школы (школьного двора) и сдает его дежурному администратору. Поверяет качество уборки учебных кабинетов. Сведения о проверке сдает дежурному администратору.
7. За умышленное укрытие нарушений по школе дежурный учитель несет административную ответственность.

### **14. Правила поведения учащихся (права и обязанности) в УК АФМШЛ №61 Якира Е.Б..**

#### ***Права***

1. Голосовать, избирать или быть избранным на ту или иную должность (президент, парламентарий и т.д.).
2. Высказывать свое мнение и возражать по поводу тех или иных этических норм.
3. Обращаться в комитет по правам и этике для решения проблем, возникших в процессе общения с одноклассниками, учителями.
4. Право на повторное объяснение неясной темы после самостоятельного разбора этой темы, в удобное для учителя время, либо консультанта по предмету.
5. Участие в общественной жизни школы и класса.
6. Пользоваться библиотекой, столовой и другими общественными местами по назначению.
7. Защищать свои права, честь и достоинство культурным цивилизованным путем.
8. Иметь право на поощрение за хорошую учебу, поступок, участие в общественной жизни класса, школы.

#### ***Обязанности***

1. Быть толерантным в окружающем тебе обществе (лицеисты, педагогический состав).
2. Не пропускать уроки, в случае пропуска предъявить оправдательный документ.
3. Не опаздывать на уроки без уважительной причины.
4. Умышленно не портить школьное имущество и учебники, в случае порчи возместить ущерб.
5. Не приносить и распространять наркотические вещества, не употреблять спиртные напитки, не курить и не находиться на территории лицея под их действием.
6. Не приносить холодное, огнестрельное, газовое оружие.
7. Соблюдать правила приличия и этикета, быть корректным:
  - ✓ соблюдать правила правой руки №
  - ✓ не перебивать отвечающего

### **15. Положения для родителей в УК АФМШЛ № 61 Якира Е.Б.**

1. Если Ваш ребенок стал лицеистом, то Вы должны ориентировать его на неуклонное выполнение всех положений Устава школы-лицея.
2. В обращении с ребенком быть вежливым, корректным и требовательным, не прибегать к

физическим мерам воздействия.

3. Ваш ребенок должен быть обеспечен всем необходимым для качественного участия в учебном процессе.
4. Следить за чистотой, опрятностью внешнего вида и соблюдением режима дня Вашего ребенка.
5. Отношение с администрацией и учителями строить на доверии, на принципе невмешательства в методику, планирование и содержание учебного процесса; В случае конфликта разбирательство между родителями и администрацией проводится только через *Попечительский совет УК АФМШЛ № 61*.
6. Осуществлять помощь в делах класса, школы по просьбе администрации, учителей, классного руководителя.
7. Родители поддерживают тесный контакт с классным руководителем, посещают родительские собрания, осуществляют разовые дежурства на крупных общественных мероприятиях.
8. В особых случаях родители частично или полностью платят за учебники или учебные пособия, принадлежности.

#### **16. Положение об ограничении прав лицеистов в УК АФМШЛ №61 Якира Е.Б.**

Настоящее положение определяет ряд правовых ограничений лицеистов и устанавливает особенности их проведения на территории названного лицея. Лицеисты УК АФМШЛ №61 в пределах территории лицея не имеют права:

- ✓ курить, употреблять и распространять наркотические вещества;
- ✓ унижать любого человека физически, морально и материально;
- ✓ заниматься рукоприкладством, за исключением случаев самообороны и защиты другого человека;
- ✓ приходить в лицей в нерезвом состоянии и под воздействием наркотических веществ;
- ✓ приносить, а тем более распространять или использовать огнестрельное, холодное и газовое оружие, взрывчатые вещества и взрываемые предметы, ядовитые вещества;
- ✓ сорить в лицей и портить школьное имущество;
- ✓ жевать жевательную резинку на уроках;
- ✓ грубить учителям и другим работникам лицея, а также другим лицеистам;
- ✓ отстаивать свое мнение можно только в корректной форме;
- ✓ нарушать внутренний распорядок лицея;
- ✓ опаздывать на уроки, есть во время уроков, находится на уроках в спортивной форме (за исключением урока физкультуры).

#### **17. Отчисление учащихся в УК АФМШЛ №61 Якира Е.Б.**

Учащиеся комплекса могут быть отчислены по решению педагогического совета или малого педагогического совета в следующих случаях:

- ✓ неуспеваемость учащихся по 3 и более предметам;
- ✓ грубое и неоднократное нарушение устава или данного положения;
- ✓ неоднократные пропуски занятий без уважительных причин.

Учащиеся могут быть принятыми повторно после отчисления на общих основаниях через 1 - 3 года