

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 454**

Согласовано на заседании
Совета школы
Протокол №1
от 31.08.2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы № 454
_____ Т.В. Ларионова
Приказ № 247
От 31.08.2017 г.

**Положение о режиме занятий
обучающихся.**

1. Общие положения.

Колпинского района Санкт-Петербурга

1.1. Настоящий локальный акт разработано с учетом Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации», «Санитарно – эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10», Устава ГБОУ школа № 454 Колпинского района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящий акт регулирует режим организации образовательного процесса и регламентирует режим занятий обучающихся ГБОУ школа № 454 Колпинского района Санкт-Петербурга (далее Школа).

1.3. Настоящие правила обязательны для исполнения всеми учащимися Школы и их родителями (законными представителями), обеспечивающими получения учащимися общего образования.

1.4. Текст настоящего акта размещается на основном сайте Школы в сети Интернет

2. Режим образовательного процесса

2.1. Учебный год в школе начинается 1 сентября. Если этот день приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день.

2.2. Продолжительность учебного года на первой, второй и третьей ступенях общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации, в первом классе – 33 недели.

2.3. Учебный год составляют учебные периоды: четверти. Количество четвертей – 4.

2.4. При обучении по четвертям после каждого учебного периода следуют каникулы (четверти чередуются с каникулами).

2.5. Продолжительность учебного года, каникул устанавливается годовым календарным учебным графиком. Календарный график на каждый учебный год согласовывается с Отделом образования Колпинского района и утверждается приказом директора школы.

2.6. Обучение в школе ведется:

- ✓ в 1-7 классах по пятидневной неделе
- ✓ в 8-11 классах по шестидневной неделе

2.7. Продолжительность урока во 2-9-х классах составляет 45 минут.

2.8. В соответствии с требованиями «Санитарно – эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10» для облегчения процесса адаптации детей к требованиям общеобразовательного учреждения в первых классах применяется ступенчатый метод постепенного наращивания учебной нагрузки:

✓ сентябрь, октябрь – 3 урока по 35 минут каждый (для прохождения учебной программы четвертые уроки заменяются целевыми прогулками на свежем воздухе, уроками физической культуры, уроками – играми, уроками – театрализациями, уроками экскурсиями, (основание письмо Министерства образования и науки РФ от 20.04.2001 г. № 408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период»),

2.9. Учебные занятия в школе начинаются в 9 часов. Проведение «нулевых» уроков в образовательном учреждении не допускается.

2.10. После каждого урока учащимся предоставляется перерыв не менее 10 минут. Для организации питания обучающихся в режим учебных занятий вносятся не более трех перемен, продолжительностью не менее 15 минут.

2.11. Расписание звонков:

№ урока	Время начала и окончания урока	Продолжительность перемены
1	09.00-09.45	15
2	10.00-10.45	15
3	11.00-11.45	15
4	12.00-12.45	20
5	13.05-13.50	15
6	14.05-14.50	15
7	15.05-15.50	

2.12. Горячее питание обучающихся осуществляется в соответствии с графиком питания.

2.13. Аудиторная учебная нагрузка обучающихся не должна быть меньше минимальной обязательной и не должна превышать предельно допустимую аудиторную учебную нагрузку обучающихся.

классы	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
Максимальная нагрузка, часов (5-дневная учебная неделя)	21	23	23	23	29	30	32		-
Максимальная нагрузка, часов (6-дневная учебная неделя)	-	-	-	-	-	-	-	36	36

2.14. Расписание уроков составляется в соответствии с гигиеническими требованиями к расписанию уроков с учетом умственной работоспособности обучающихся в течение дня и недели. При составлении расписания уроков используется таблица И.Г.Сивакова, в которой трудность каждого предмета ранжируется в баллах.

2.15. В школе установлены следующие основные виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, практическая работа, лабораторная работа, экскурсия.

2.16. При проведении занятий по иностранному языку, технологии на 1, 2 и 3 ступени обучения, физической культуре на 3 ступени обучения, по информатике и ИКТ на 2, 3 ступени обучения допускается деление класса на две подгруппы при наполняемости не менее 25 человек. При наличии необходимых условий и средств возможно деление на группы классов с меньшей наполняемостью при проведении занятий по другим предметам.

2.17. С целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся на уроках в начальной и средней школе проводятся физкультминутки, динамические паузы и гимнастика для глаз.

2.18. В начальных классах плотность учебной работы обучающихся на уроках по основным предметам не должна превышать 80%.

2.19. В оздоровительных целях в школе создаются условия для удовлетворения биологической потребности обучающихся в движении. Эта потребность реализуется посредством ежедневной двигательной активности обучающихся в объеме не менее 2 ч.

- ✓ 3 урока физической культуры в неделю,
- ✓ физкультминутки на уроках,
- ✓ подвижные перемены,
- ✓ внеклассные спортивные занятия и соревнования,
- ✓ дни здоровья,
- ✓ прогулка на свежем воздухе.
- ✓

3. Режим каникулярного времени.

3.1. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней.

3.2. Продолжительность летних каникул составляет не менее 8 недель.

3.3. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.

3.4. Сроки каникул утверждаются начальником Отдела образования Колпинского района.

4. Режим внеурочной деятельности

4.1. Режим внеурочной деятельности регламентируется расписанием работы групп продленного дня, отделения дополнительного образования, детских общественных объединений.

4.2. Время проведения экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия устанавливается в соответствии с календарно-тематическим планированием и планом воспитательной работы.

4.3. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

4.4. Факультативные, групповые, индивидуальные занятия, занятия объединений дополнительного образования начинаются через 45 минут после окончания уроков.

4.5. Часы факультативных, групповых и индивидуальных занятий входят в объем максимально допустимой нагрузки.

4.6. При проведении внеурочных занятий продолжительностью более 1 академического часа организуются перемены – 10 минут для отдыха со сменой вида деятельности.

4.7. В школе по желанию и запросам родителей (законных представителей) открыты группы продленного дня обучающихся, которые начинают свою работу после окончания уроков. Режим работы каждой группы утверждается директором школы.

Группы продленного дня действуют на основании Положения о группах продленного дня.

В группе продленного дня продолжительность прогулки для младших школьников должна составлять не менее 1,5 часов. Двигательная активность на воздухе должна быть организована в виде подвижных и спортивных игр.

5. Промежуточная и итоговая аттестация.

5.1. Оценка индивидуальных достижений обучающихся осуществляется по окончании каждого учебного периода:

- ✓ 1-х классов – по итогам учебного года (безотметочное обучение),
- ✓ 2-9-х классов – по итогам четвертей, учебного года (бальное оценивание),
- ✓ в 10-11 классах – по итогам полугодия, учебного года (бальное оценивание).

Порядок проведения промежуточной аттестации и системы оценки индивидуальных достижений обучающихся определяется соответствующими локальными актами школы.

5.2. Государственная (итоговая) аттестация в 9, 11 классах проводится в соответствии с нормативно-правовыми документами.

ПРИНЯТО
на заседании решением
педагогического совета

Протокол № 1 от 31.08.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ школы № 454
Колпинского района
Санкт-Петербурга
_____ Т.В. Ларионова
Приказ № 247 от 31.08.2017 г.

ПРАВИЛА ПРИЁМА

**в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
среднюю общеобразовательную школу № 454 Колпинского района
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2017

1.Общее положение

1. Настоящие правила разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе общеобразовательной организации.

2. Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования (далее – прием на обучение) в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 454 Колпинского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа № 454), реализующую образовательные программы начального, основного и среднего общего образования осуществляется в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, федеральными законами и законами Санкт-Петербурга, постановлениями Правительства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, решениями вышестоящих органов, осуществляющих управление в области образования, уставом школы, настоящими правилами.

3. В первый класс ГБОУ школы № 454 Колпинского района Санкт-Петербурга принимаются граждане по достижении возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

4. По заявлению родителей ([законных представителей](#)) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Для получения разрешения о приеме в первый класс школы ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет родители ([законные представители](#)) ребенка обращаются в администрацию Колпинского района Санкт-Петербурга, в ведении которого школа находится.

5. Прием на обучение граждан, проживающих на территории, за которой закреплена школа, осуществляется на общедоступной основе.

Закрепленной территорией ГБОУ школы № 454 в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» является территория Колпинского района Санкт-Петербурга.

Микрорайон для первичного учета детей установлен Распоряжением администрации Колпинского района от 21.10.2016 № 642-р «О закреплении территорий за государственными бюджетными общеобразовательными учреждениями, подведомственными администрации Колпинского района Санкт-Петербурга».

За ГБОУ школой № 454 закреплена следующая территория:

г. Колпино, ул. В Слуцкой, д. 54;

Заводской проспект, дома №№ 36, 38, 40, 42, 44, 48, 52, 54, 56, 58, 60, 62;

Бульвар Трудящихся, д.33 к.2, 33 к.3, 35 к.1, 35, к.2, 35, к.3, 39.

6. Для зачисления в школу, расположенную на закреплённой территории, родителям ребёнка необходимо представить документ, подтверждающий проживание ребёнка на закреплённой территории, такими документами могут являться:

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (форма № 8);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту пребывания (форма № 3);
- паспорт одного из родителей ([законных представителей](#)) ребёнка с отметкой о регистрации по месту жительства;
- справка о регистрации по форме № 9 (равнозначно выписка из домовой книги) с данными о регистрации ребёнка и (или) его родителя ([законного представителя](#)) и (или) данными о правоустанавливающих документах на жилое помещение, выданных на имя ребёнка и (или) его родителя ([законного представителя](#));
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением ребёнком и (или) его родителем ([законным представителем](#)) (свидетельство о государственной

регистрации права собственности на жилое помещение, договор безвозмездного пользования жилого помещения и др.), оформленные в соответствии с действующим законодательством на имя родителя (законного представителя) ребёнка.

7. Для подачи документов в первый класс на 2018-2019 учебный год в соответствии с Распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 04.08.2017 №2513-р «Об организации приёма в первые классы государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга» устанавливаются следующие сроки:

- для детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации, с **15 декабря 2017 года до 05 сентября 2018 года** (в случае подачи заявления с 20 января 2018 года преимущественное право реализуется на свободные места);
- для детей, проживающих на закреплённой территории, с **20 января 2018 года до 30 июня 2018 года** (в случае подачи заявления после 30 июня 2017 года зачисление производится на общих основаниях);
- для детей, не проживающих на закреплённой территории, с **1 июля 2018 года** на свободные места.

После завершения приёма в первый класс всех детей, проживающих на закреплённой территории, осуществляется прием детей, не проживающих на закреплённой территории, с 10 мая 2018 года.

8. Преимущественное право зачисления по месту жительства на обучение в ГБОУ школы № 454 имеют следующие категории детей:

- ✓ дети сотрудника полиции;
- ✓ дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- ✓ дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- ✓ дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- ✓ дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- ✓ дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- ✓ дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудник);
- ✓ дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- ✓ дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
- ✓ дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-

исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

- ✓ дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- ✓ дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- ✓ а также дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- ✓ дети военнослужащих при изменении места военной службы, дети граждан, проходящих военную службу по контракту, а также при увольнении с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, в образовательные организации, ближайшие к новому месту военной службы или месту жительства.

Преимущественное право зачисления на обучение в ГБОУ школе № 454 также имеют:

- ✓ братья и сестры детей, обучающихся в школе;
- ✓ дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в школе (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»)

9. С целью проведения организованного приема в первые классы администрация школы:

- назначает должностных лиц, ответственных за прием документов родителей (законных представителей), в срок не позднее, чем за месяц до начала приема в первые классы;
- формирует комиссию по организации приема в первый класс школы;
- размещает на информационном стенде в школе, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее, чем за месяц до начала приема в первые классы, информацию о количестве мест в первых классах;
- размещает на информационном стенде в школе, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 июля текущего года информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории.

Приказ по школе о назначении должностных лиц, ответственных за прием документов родителей (законных представителей), о формировании комиссии по организации приема в первый класс размещается на информационном стенде школы.

10. Прием заявлений в первый класс ГБОУ школы № 454 осуществляется в электронном виде через портал электронных услуг Санкт-Петербурга «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) или структурные подразделения Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. При приеме на обучение наличие гражданства Российской Федерации у ребенка, не достигшего возраста 14 лет, по выбору родителей (законных представителей) удостоверяется документом в соответствии с [Указом](#) Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации».

12. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение за счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом.

13. Прием на обучение осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан при предъявлении оригинала [документа](#), удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Порядок подачи заявления устанавливается регламентом образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на основании Распоряжения Комитета по образованию от 03.08.2015 № 3749-р «Об утверждении регламента образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде школы и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14. При получении заявления о приеме должностное лицо школы направляет родителям (законным представителям) приглашение для подачи документов.

Направление заявителю приглашения в школу с указанием даты и времени приема документов осуществляется в следующие сроки:

в первые классы на следующий учебный год при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления, – не ранее 10 дней с даты начала приема, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;

в первые классы на следующий учебный год при приеме детей, проживающих на закрепленной территории, – не ранее 30 дней с даты начала приема, но не позднее 45 дней со дня подачи заявления;

в первые классы на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории, – не ранее 10 дней с даты начала приема, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;

в первые-одиннадцатые классы на текущий учебный год не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

15. Школа обязана ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность школы, Правилами внутреннего распорядка для учащихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации ГБОУ школы № 454, с уставом школы фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан.

Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют:

оригинал свидетельства о рождении ребенка;
документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации;
разрешение о приеме в первый класс общеобразовательной школы ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

оригинал свидетельства о рождении ребенка;
документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации;
разрешение о приеме в первый класс общеобразовательной школы ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет.

16. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

17. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае необходимости копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) несовершеннолетнего гражданина. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ГБОУ школе № 454 в течение всего времени обучения гражданина.

18. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема на обучение в школу не допускается.

19. Родители (законные представители) несовершеннолетних граждан имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья гражданина. В случае непредставления медицинского заключения о состоянии здоровья гражданина руководство школы самостоятельно запрашивает указанное заключение в медицинской организации по месту наблюдения гражданина.

20. Документы, представленные родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, регистрируются в журнале приема документов. После регистрации им выдается уведомление в получении документов, форма которого определена регламентом. Уведомление заверяется подписью должностного лица и печатью гимназии.

В случае несоблюдения сроков предоставления документов или неявки заявителя принимается решение об отказе в зачислении в школу.

21. Основаниями для отказа в приеме документов для зачисления в ГБОУ школу № 454 являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, с учетом указанных в нем категорий детей;
- не предоставление документов, необходимых для получения услуги;
- наличие в КАИС КРО (государственная информационная система Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга») заявления, содержащего идентичные данные ребенка;
- возрастные ограничения (при зачислении в первые классы): получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

22. Критерии принятия решения о приеме в первый класс ГБОУ школы № 454 на следующий учебный год:

- ✓ при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации по пункту 1.2.2.1 регламента – место жительства в микрорайоне, закрепленном администрацией района Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей, место нахождения образовательной организации; по пункту 1.2.2.2 регламента – обучение в данной образовательной организации старшего брата или сестры либо замещение штатной должности родителя (законного представителя) в данной образовательной организации;
- ✓ для детей, проживающих на закрепленной территории – проживание ребенка в микрорайоне, закрепленном администрацией Колпинского района Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей, обеспечения безопасности по пути в школу;
- ✓ для детей, не проживающих на закрепленной территории – наличие свободных мест в школе; дата и время подачи заявления.

23. Прием на обучение в первые – одиннадцатые классы школы на текущий учебный год осуществляется на свободные места. При подаче заявления родители (законные представители) ребенка предъявляют:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания) на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории и ксерокопию указанного документа;
- личное дело, выданное учреждением, в котором ребенок обучался ранее, при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы;
- документ государственного образца об основном общем образовании при приеме на ступень среднего общего образования.

24. После получения основного общего образования обучающийся, с согласия родителей (законных представителей), вправе продолжить обучение в данном образовательном учреждении по освоенной ранее образовательной программе.

Проведение вступительных испытаний при приеме в 10-е классы не допускается

25. Зачисление в профильные классы производится по конкурсу аттестатов с учетом портфолио и результатов экзаменов по выбору за 9-й класс.

26. Правила приема граждан в общеобразовательное учреждение, реализующее на ступени основного общего образования и среднего общего образования основные общеобразовательные программы, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку по предметам, предусматривают механизмы выявления склонности детей к углубленной и/или профильной подготовке по соответствующим учебным предметам. При этом проведение вступительных экзаменов не допускается.

27. Зачисление в ГБОУ школу № 454 оформляется приказом директора школы в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказы о зачислении в первый класс размещаются на информационном стенде школы в день их издания.

Приказы о формировании первых классов издаются по мере комплектования классов.

Зачисление в первые – одиннадцатые классы на текущий учебный год оформляется приказом в течение 3 рабочих дней после приема документов.

28. На каждого ребенка, зачисленного в ГБОУ школу № 454, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

29. В случае отказа в приеме на обучение совершеннолетнему гражданину или родителю (законному представителю) несовершеннолетнего гражданина выдается уведомление, форма которого определена регламентом.

30. Настоящие Правила принимаются Педагогическим советом школы и утверждаются приказом директора образовательного учреждения.

31. Настоящие Правила принимаются после выхода соответствующих нормативных актов вышестоящих органов управления образованием и действует до замены их новыми Правилами.

32. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

33. При возникновении спорных вопросов при приеме на обучение совершеннолетние

граждане или родители (законные представители) несовершеннолетних граждан имеют право обратиться в конфликтную комиссию для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выбора общеобразовательной организации администрации Колпинского района Санкт-Петербурга.

«ПРИНЯТО»
решением Совета
ГБОУ школы № 454
Санкт-Петербурга
протокол № 1 от 32908.2014

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ школы № 454
Санкт-Петербурга
_____ Т.В. Ларионова
приказ №125-1 от 30.08.2014

ПОРЯДОК
оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между
Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением
средней общеобразовательной школой № 454 Колпинского района Санкт-Петербурга
и обучающимися и (или) родителями (законными представителями)
несовершеннолетних обучающихся

1. Настоящий Порядок регламентирует оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 454 Колпинского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее также – образовательные отношения).

2. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора Учреждения о приёме лица на обучение в Учреждение или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.
3. Возникновение образовательных отношений в связи с приёмом лица в Учреждение на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами приёма в Учреждение.
4. Возникновение образовательных отношений в связи с приемом лица в учреждение для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации оформляется в соответствии Правилами приёма в Учреждение и
 - при приёме для участия в государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования – Положением о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, утверждённым Приказом Минобрнауки России от 28.11.2008 № 362;
 - при приёме для участия в государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования – Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 03.12.1999 № 1075.
5. Возникновение образовательных отношений в связи с приёмом лица в Учреждение на обучение по дополнительным образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами оформляется в соответствии с Порядком приёма граждан на обучение по дополнительным образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами.
6. Договор об образовании заключается в соответствии со статьей 54 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

7. Прекращение образовательных отношений в связи с отчислением обучающегося из учреждения оформляется в соответствии с Порядком и основаниями отчисления обучающихся.
8. Наряду с установленными статьей 61 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» основаниями прекращения образовательных отношений по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, договор об оказании платных образовательных услуг может быть расторгнут в одностороннем порядке Учреждением в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося.
9. Приостановление образовательных отношений, за исключением приостановления образовательных отношений по инициативе Учреждения, осуществляется:
 - по заявлению обучающегося;
 - по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.В заявлении указываются:
 - 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
 - 2) дата и место рождения;
 - 3) класс обучения;
 - 4) причины приостановления образовательных отношений.
11. Приостановление образовательных отношений оформляется приказом директора Учреждения.

ПРИНЯТО

на заседании Совета школы

Протокол № 1 от 31.08.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 454

Санкт-Петербурга

Т.В. Ларионова

Приказ № 138-2 от 31.08.2015 г.

ГБОУ школа № 454 Санкт-Петербурга

Правила внутреннего распорядка для обучающихся

1. Приход обучающихся в школу.

- 1.1. Приходите в школу в чистой и выглаженной одежде, соответствующей учебному заведению, аккуратно причесанными. Имейте при себе носовой платок и расческу.
- 1.2. Приходите в школу за 15 минут до начала первого урока.
- 1.3. При входе в школу вытирайте ноги, надевайте сменную обувь.
- 1.4. В дверях не старайтесь пройти первым, уступите дорогу взрослым, малышам и девочкам.
- 1.5. Войдя в помещение, снимите головной убор, поздоровайтесь со всеми встретившимися взрослыми, дежурными.
- 1.6. Раздевайтесь в вестибюле, в гардеробе быстро, не задерживая других, вешайте одежду в определенном месте.
- 1.7. Если вы пропустили хотя бы один день занятий, представьте справку от врача.

2. Поведение обучающихся на уроке.

- 2.1. На момент подачи звонка вы должны находиться на своем месте в классе или кабинете. Занимайте постоянно закрепленное за вами место, содержите его в чистоте и порядке.
- 2.2. Приготовьте всё необходимое к уроку: учебник, тетрадь, дневник и др. до подачи звонка.
- 2.3. При входе учителя встаньте и молча приветствуйте его. Садитесь только после разрешения.
- 2.4. За столом сидите прямо, не разваливайтесь и не горбитесь. Внимательно слушайте объяснение учителя и ответы одноклассников.
- 2.5. При вызове к доске выходите отвечать с дневником. При ответе стойте лицом к одноклассникам, держитесь прямо, отвечайте громко и не спеша.
- 2.6. При желании задать вопрос учителю или ответить, поднимите руку, не отрывая локтя от стола. После разрешения учителя встаньте и задайте вопрос (ответьте).
- 2.7. Во время опроса книги и тетради открывайте только по требованию учителя, пишите только в тетрадях или на листах бумаги.
- 2.8. Не поправляйте вслух ответы одноклассников без указания учителя, не подсказывайте.
- 2.9. Предъявляйте дневник по первому требованию учителя, записывайте в него задание на дом.
- 2.10. Во время ухода поддерживайте чистоту и порядок, не сорите, не оставляйте после себя на столе бумагу и мусор.
- 2.11. После звонка с урока не вскакивайте с места, не кричите. Выходите из класса спокойно, только с разрешения учителя.

3. Поведение обучающихся на переменах.

- 3.1. Каждый обучающийся обязан полностью использовать перемену для отдыха.
- 3.2. Запрещается бегать, кричать, толкать друг друга, устраивать возню. Разговаривайте тихо, спокойно прогуливаясь по коридору.
- 3.3. Идя по лестнице, придерживайтесь правой стороны, не бегите, не перепрыгивайте через ступеньки.
- 3.4. При встрече с родителями и другими взрослыми (приходящими в школу родителями и гостями) приветствуйте их словом «Здравствуйте».
- 3.5. Проявляйте заботу о чистоте школы. Не сорите. Если увидите бумажку или другой мусор, уберите его.
- 3.6. После звонка на урок не задерживайтесь в коридоре, приходите в указанный в расписании кабинет и готовьтесь к уроку заблаговременно.
- 3.7. После окончания учебных занятий, обучающиеся 1-4 классов организованно, строем с учителем, ведущим последний урок, идут одеваться в гардероб и уходят из школы.
- 3.8. Запрещается пребывание без надобности в школе и хождение по коридорам в верхней одежде и головных уборах.
- 3.9. Категорически запрещается курение в школе и на её территории.
- 3.10. Во время открывания (закрывания) дверей соблюдай осторожность.

4. Поведение в столовой.

- 4.1. Направляйтесь в столовую вместе с учениками своего класса организованно и спокойно.
- 4.2. В столовой ведите себя согласно правилам культурного поведения. Мойте руки перед едой.
- 4.3. Садитесь за стол вместе с одноклассниками.
- 4.4. Бережно обращайтесь с хлебом и другими продуктами.
- 4.5. Поев, уберите за собой грязную посуду, и отнесите ее на специальный стол.

5. Внеклассные мероприятия.

- 5.1. На внеклассные мероприятия являйтесь точно в назначенное время.
- 5.2. Ответственные за порядок на мероприятиях - учителя и дежурный класс должны иметь особые знаки.
- 5.3. Школьные и классные мероприятия организуются только с разрешения директора при:
 - условии разработанной программы вечера;
 - наличии ответственного дежурного учителя или классного руководителя.
- 5.4. Все внеклассные мероприятия начинаются в точно указанное время и заканчиваются:
 - для учащихся 1-4 классов – не позднее 18.00;
 - для учащихся 5-9 классов – не позднее 19.00.
- 5.5. За 5 минут до начала мероприятия вход в помещение, где проводятся мероприятия, закрывается, и выпуск учащихся прекращается.

6. Состояние учебников, дневников, тетрадей, учебного места.

Обучающиеся обязаны:

- 6.1. Аккуратно и бережно относиться к личным вещам и вещам других обучающихся: учебникам, тетрадям, школьной одежде.
- 6.2. Все учебники, тетради и дневник содержать в чистоте, в полном порядке.
- 6.3. Не начинать новую тетрадь, не закончив старую.
- 6.4. Не вырывать листов из тетрадей и дневника.
- 6.5. Своевременно подавать дневник на проверку классному руководителю и родителям на подпись.
- 6.6. Тщательно сберегать имущество своего класса и школы, не портить, не пачкать парты, учебные пособия, стенды, пол, окна, оформление школы, ухаживать за цветами и растениями.
- 6.7. За порчу вышеуказанных предметов родители обучающихся несут материальную ответственность.
- 6.8. Телефон не является предметом обучения, материальную ответственность за него несет сам ученик.

7. Требования к дежурному классу.

- 7.1. Дежурство начинается с линейки дежурного класса на первом этаже. На линейке присутствуют: классный руководитель класса, представитель администрации школы. Ответственный дежурный распределяет посты.
- 7.2. Все учащиеся класса распределяются по 1,2 человека на посты.
Обязанности ответственного дежурного обязанности:
 - следить за дежурством на постах;
 - делать записи, какой класс и как ведет себя на перемене;
 - после уроков выставлять оценки за дежурство (критерии: своевременный приход в школу, наличие отличительного знака дежурного).
- 7.3. Дежурство начинается за полчаса до начала смены (уже стоять на постах). Впускают в классы за 15 минут до начала уроков. Самое серьёзное внимание – дежурство в столовой и на лестницах.

8. Поведение обучающихся на прогулке в группе продлённого дня.

- 8.1. Во время прогулки не общаться с посторонними людьми.
- 8.2. Всё время находиться в поле зрения воспитателя.
- 8.3. Во время игр не выбегать на проезжую часть улицы.
- 8.4. Гулять только по территории школы, спортивной площадке, на детской площадке с разрешения воспитателя.

- 8.5. Пользоваться только исправными качелями и другими спортивными снарядами, соблюдать осторожность.
- 8.6. Вести себя таким образом, чтобы не создавать угрозу жизни и здоровью для себя и других детей.

9. Поведение вне школы.

- 9.1. Каждый должен дорожить честью своей школы, своего класса, своей семьи, своей собственной.
- 9.2. Каждый ведёт себя согласно правилам культурного поведения, всегда вежливо и скромно.
- 9.3. Можно садиться только в том случае, если взрослые сидят, и есть свободные места.
- 9.4. Каждый должен быть внимательным к взрослым, маленьким детям, больным и престарелым, уступая им дорогу, место и всячески помогая им.
- 9.5. По улицам ходить спокойно, без шума. Если специальный тротуар для пешеходов отсутствует, то проходить по левой стороне дороги.
- 9.6. Бережно относиться к природе.
- 9.7. Запрещается курить, употреблять алкогольные напитки.
- 9.8. Дети начальных классов не должны находиться на улице без сопровождающих взрослых позже 20 часов, учащиеся 5-9 классов – позже 22 часов.
- 9.9. На улице и общественных местах вести себя скромно и прилично, не доставлять неприятностей окружающим: не толкаться, не разговаривать очень громко, не включать на полную громкость телефоны, не петь, где это не принято.
- 9.10. Строго соблюдать правила дорожного движения.

10. Отчисление и наказание.

- 10.1. По решению Педагогического Совета школы за совершенные неоднократно грубые нарушения Устава школы допускается исключение из школы обучающегося, не достигшего возраста пятнадцати лет.
- 10.2. Исключение обучающегося из школы применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в школе оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников школы, а также нормальное функционирование школы.
- 10.3. Решение Педагогического Совета школы об исключении обучающегося, не получившего общего образования, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Педагогический Совет школы уведомляет обучающегося и его родителей (законных представителей) о рассмотрении вопроса об исключении обучающегося не позднее, чем за 10 дней до рассмотрения этого вопроса. Отсутствие обучающегося и его родителей (законных представителей) на заседании Педагогического Совета школы не может служить препятствием для рассмотрения этого вопроса.
- 10.4. Решение Педагогического Совета школы об исключении обучающегося оформляется приказом директора школы.
Процедура исключения не может противоречить законодательству Российской Федерации, и Уставу школы.
- 10.5. Постановка на внутришкольный контроль осуществляется на основе докладных классных руководителей, учителей – предметников.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
ГБОУ школы № 454
Санкт-Петербурга
_____01.2013
_____В.Ю. Самсонова

ПРИНЯТО

на собрании трудового
коллектива
ГБОУ школы № 454
Санкт-Петербурга
протокол № 2 от
10.01.2013

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ школы № 454
Санкт-Петербурга
_____Т.В. Ларионова
приказ № 04-2 от 14.01.2013

ПРАВИЛА**внутреннего трудового распорядка для сотрудников
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 454 Колпинского района Санкт-Петербурга**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, определяющими порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 454 Колпинского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение).

В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице директора Учреждения.

1. Основные права и обязанности сотрудников школы**1.1 Сотрудники школы имеют право:**

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

1.2 Сотрудники школы обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2012 № 302н.

1.3 Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации.

1.4 В случае опоздания обучающихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора (завуча по воспитательной работе). Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

1.5 Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять обучающихся в закрытых кабинетах одних не допускается.

1.6 По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Влажная уборка кабинетов осуществляется силами уборщика служебных помещений. Если преподаватель работает в разных классах, то он обязан сдать ключ от кабинета дежурному администратору к 17 часам.

1.7 Задержка обучающихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка, дежурство;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

1.8 В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

1.9 Педагогические работники проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Порядок приема на работу.

2.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную долю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

2.1.3 При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения (ст. 65):

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) ИНН;
- д) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ).

з) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не в праве требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.4 Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари и др.), в соответствии с ТКХ (или с Единым тарифно-квалификационным справочником), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.1.5 Согласно ст. 351.1 Трудового кодекса РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.1.6 Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68).

2.1.7 Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч. 2, ст. 67).

2.1.8 В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.11 На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.12 Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить лист по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.13 Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

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

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

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен (ст. 68).

2.2 Отказ в приеме на работу.

2.2.1 Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового договора по основаниям статей ТК: ч. 4, ст. 64).

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 ТК; наличия у женщины беременности и детей (ч. 3, ст. 64 ТК).

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ч. 5, ст. 64 ТК).

2.3 Перевод на другую работу.

2.3.1 Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо изменение размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ч. 1, ст. 72 ТК).

2.3.2 Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3 Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК.

2.3.4 Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ч. 2, ст. 72, ч. 1, ст. 254.

2.3.5 Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицируемых как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК).

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

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч. 2, ст. 62 ТК);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК).

2.4.3 Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.4 Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в трудовой книжке.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1 В школе установлена 6-дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов.

3.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с ПК (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;

- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

3.3. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с ПК.

- Время работы секретаря и лаборанта с 9.00 до 17.00.
- Воспитатели ГПД, уходя с работы, расписываются у дежурного администратора.

МОП расписывается в тетради контроля у заместителя директора по АХЧ, отмечая время прихода и ухода с работы.

В библиотеке необходимо вывесить график работы библиотеки.

3.4. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.

3.5. Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 8.00. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых

по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;

- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости обучающихся и др.).

3.6. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

3.7. График дежурств учителей (на этажах и в столовой) утверждается и разрабатывается профсоюзным комитетом - администрация и ПК в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

3.8. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьном буфете, поведением обучающихся в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками буфета. В случае задержки обучающихся при проведении обедов в буфете (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

3.9. Из числа педагогических работников (заместителей директора) школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала (см. обязанности дежурного администратора).

3.10. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному заместителем директора по учебно-воспитательной работе, при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

3.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

3.12. Классный руководитель своевременно, согласно графика, выводит обучающихся в столовую.

3.13. Завуч школы своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене.

3.14. Устанавливается единый день совещаний - вторник, педагогических советов - по плану (не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива.

3.15. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- Урок начинается и заканчивается по звонку. Каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- Воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- Обращение к обучающимся должно быть уважительным;
- Учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности обучающихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- Учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- Категорически запрещается крик, оскорбление обучающихся. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- Учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- Требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;
- Все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие обучающихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоотношения друг к другу;
- Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

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

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК).

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 14 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст. 124ТК).

4. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

4.2. Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения могут быть предусмотрены и другие поощрения.

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

4.4. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива. В трудовую книжку работника заносятся сведения о награждениях за успехи в работе.

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

5. Трудовая дисциплина

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

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

5.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечисленные выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

5.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников так же и другие дисциплинарные взыскания.

Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

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

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

5.7. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом.

5.8. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого дни являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст. 374 ТК).

5.8.1. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

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

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

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

5.9.2. В соответствии со ст. 55 (п. 2,3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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

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

5.11 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК).

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

5.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

5.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ч. 2, ст. 194 ТК).

Правила внутреннего трудового распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.

Коллективный договор Уставом школы не предусмотрен.

Коллективный договор не заключён на основании статей 21 и 22 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ, предусматривающих право, а не обязанность работника и работодателя заключать коллективный договор.