



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
гимназия № 7 г. Балтийска**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА  
МБОУ гимназия №7 г. Балтийска**

## **ВВЕДЕНИЕ**

1. Данные правила составлены на основании Закона «Об образовании», ООП гимназии, Устава гимназии.
2. Настоящие правила регулируют отношения между учениками, родителями учащихся (законными представителями) и преподавателями, а также распределяют их общие обязанности по отношению друг к другу.
3. Целью настоящих правил является:
  - обеспечение общих подходов к организации образовательного процесса, рабочей дисциплины;
  - правильная и рациональная организация занятий,
  - предоставление информации об организации учебы для вновь прибывших учащихся.
4. Настоящие правила действительны для всех без исключения учащихся, родителей (законных представителей), преподавателей гимназии.
5. Правила внутреннего распорядка состоят из 4 глав:

**Глава 1** описывает общий распорядок, касающийся режима работы, общих требований к культуре поведения, единых прав всех участников образовательного процесса

**Глава 2** описывает правила для учащихся гимназии

**Глава 3** обозначает правила для родителей учеников гимназии

**Глава 4** содержит правила, регламентирующие деятельность педагогического коллектива гимназии

**Приложения** содержат разработанные и утвержденные положения гимназии, регламентирующие деятельность отдельных направлений учебно-воспитательного процесса

  - Приложение 1. Положение о дежурстве
  - Приложение 2. Положение об Управляющем Совете МБОУ гимназия №7 г. Балтийска
  - Приложение 3. Положение о Совете старшеклассников школьной республики «Радуга» МБОУ гимназия №7 г. Балтийска
  - Приложение 4. Положение о дополнительном образовании детей
  - Приложение 5. Положение о применении поощрений к учащимся МБОУ гимназия №7 г. Балтийска
  - Приложение 6. Положение о порядке распределения фонда оплаты труда (ФОТ) и стимулирования работников МБОУ гимназия №7
  - Приложение 7. Положение о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся МБОУ гимназия №7

6. Все недоразумения; связанные с введением и изложением данных правил, а также спорные вопросы разрешает с учеником, учителем или родителями директор лично или решение принимается на педагогическом совете.
7. Настоящие правила доводятся до учащихся и родителей через классные часы и родительские собрания. Правила хранятся в канцелярии, публикуются на сайте гимназии и доступны для всех учащихся, родителей, учителей.

## ГЛАВА 1

### РЕЖИМ РАБОТЫ. ОБЩИЙ РАСПОРЯДОК, ПРАВА.

#### І. РЕЖИМ РАБОТЫ

1. МБОУ гимназия №7 г. Балтийска работает 6 дней в неделю.
2. В рабочие дни гимназия открыта с 7-30 до 22-00.
3. Пребывание в школе учащихся и учителей позднее времени, указанного в п.2, возможно только по предварительной договоренности с администрацией гимназии. Приемная, психолог, социальный педагог, библиотекарь, медицинский работник, технические службы работают согласно их графику работы.
4. Обязательным графиком работы для всех сотрудников и учащихся гимназии является утвержденное приказом директора расписание уроков, составляемое завучами до начала учебного периода. Внеклассные мероприятия проводят вне учебного времени.

Продолжительность внеклассных мероприятий для учащихся 1-4-х классов до 19-00 час; 5-9-х классов - до 20-00 час; 10-11-х классов - до 21 час.

Предпочтительным для проведения общешкольных мероприятий является последний или предпоследний день четверти.

5. Предельно допустимая нагрузка составляет: 1 класс-735 часов, 2 класс-782 часа, 3 класс-782 часа, 4 класс-782 часа, 5 класс-1120 часов, 6 класс-1155 часов, 7 класс-1225 часов, 8 класс-1260 часов, 9 класс-1260 часов, 10-11 класс-2590 часов в год. Гимназия работает в две смены. Учащиеся 5-11 классов обучаются по шестидневной учебной неделе, учащиеся 1-4 классов - по пятидневной учебной неделе. Начало занятий в первой смене в 8 часов 10 минут, во второй смене - в 14 часов 10 минут. Учебный год в гимназии начинается 1 сентября. Если этот день приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день. Продолжительность учебного года в первом классе - 33 недели, во 2-4 классах - 34 недели. В 5-8,10 классах - 35 недель, 9,11 классах - 34 недели без учета государственной (итоговой) аттестации. Продолжительность каникул устанавливается в течение учебного года не менее 30 календарных дней летом

- не менее 8 недель. Для обучающихся первых классов в течение года устанавливаются дополнительные недельные каникулы. Учебная нагрузка и режим занятий обучающихся определяются в соответствии с санитарно - гигиеническими требованиями. Продолжительность уроков - 45 минут, в первом классе используется «ступенчатый» режим обучения: сентябрь, октябрь - по 3 урока по 35 минут каждый, в ноябре-декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь-май - по 4 урока по 40 минут каждый) с ежедневным проведением в середине дня динамической паузы продолжительностью не менее 40 минут. Продолжительность перемен после каждого урока 10 минут; две большие перемены по 20 минут. Предельно допустимая аудиторная учебная нагрузка в неделю составляет в 1-ых классах - 21 час, во 2-ых -4-ых классах - 23 часа, 5-ых классах - 32 часа, в 6-ых классах - 33 часа, в 7-ых классах - 35 часов в 8-9-х классах - 36 часов, в 10-11-х классах - 37 часов. Внеурочная деятельность осуществляется следующим образом:

- занятия начинаются через один час после окончания уроков;
- продолжительность одного занятия внеурочной деятельности в зависимости от направленности дополнительной образовательной программы и возраста составляет от 30 до 45 минут;
- для учащихся 5-8 классов работает «Школа развития».
- в 1-4 классах по запросам родителей может работать группа продленного дня (платная услуга).

6. В школе работают бесплатные и платные кружки. Время проведения занятий определяется отдельным графиком, который составляется в первой декаде учебного года
7. На школьном сайте публикуется информация, регулирующая деятельность гимназии: условия и порядок приёма в школу, правила внутреннего распорядка, расписание уроков, контактные данные гимназии т.д.

## **II. ОБЩИЙ РАСПОРЯДОК**

1. Гимназию открывает дежурный администратор в 7.30, принимая дежурство от ночного сторожа. Ответственный дежурный учитель и дежурные учащиеся приходят в гимназию за 30 минут до начала первого урока. Организация дежурства осуществляется исходя из «Положения о дежурстве в гимназии» (см. приложение 1).
2. Учащиеся и учителя приходят в школу не позднее чем за 10 минут до начала занятий.
3. Все учащиеся и учителя верхнюю одежду и уличную обувь оставляют в гардеробе, сменная обувь обязательна (легкие ботинки, туфли, сандалии).

4. За обеспечение доступа учащихся к своим вещам отвечает гардеробщик. Во время перемены, после уроков учащиеся могут получить вещи только в сопровождении учителя или дежурного администратора.
5. Во избежание краж в раздевалке не оставляются деньги и ценные вещи. В случае пропажи личных вещей об этом незамедлительно сообщается классному руководителю и администрации.
6. Перемены во время учебного процесса используются учащимися и учителями для отдыха, приема пищи, подготовки к следующему уроку и т.д. Во время перемен дежурные учителя и учащиеся обеспечивают порядок и чистоту на своих постах.
7. Получить питание учащиеся и учителя могут в столовой и буфете с 8.45 до 16.00
8. В столовую учащиеся приходят в сопровождении учителя, ведут себя вежливо, не шумят. Запрещено портить и разбрасывать еду, а также выносить ее из столовой.
9. Помощь в организации питания, контроль поведения учащихся в столовой осуществляет дежурный учитель по столовой, выводящий в столовую учащихся учитель, если у него нет в это время дежурства на этаже.
10. В течение учебного процесса в гимназии не разрешается находиться посторонним лицам, в т.ч. родителям, без согласования своего пребывания с администрацией. Обеспечение и поддержание правопорядка пропускного контроля в здание и на территорию гимназии осуществляет вахтер. О приглашенных лицах, родителях вахтер заранее информирует дежурного администратора.
11. По окончании последнего урока учитель сопровождает учащихся в гардероб. Перед уходом из гимназии учитель проверяет, закрыты ли окна, краны, выключено ли освещение в кабинете и лаборантской.
12. Учащиеся, которые остаются в гимназии после уроков на мероприятия, консультации, обязаны взять свои вещи из гардероба вместе с учащимися своего класса. Администрация не несет ответственности за вещи ученика в случае невыполнения данного пункта.
13. Организацию ухода учащихся из здания гимназии осуществляют дежурный учитель, администратор и вахтер.
14. Внеурочные мероприятия проводятся по плану. Организаторы мероприятий информируют дежурного администратора и вахтера о месте и времени проведения данного мероприятия, согласовывают работу гардероба. Во время проведения уроков и в выходные дни, организаторы мероприятий встречают учащихся в фойе гимназии и сопровождают в помещения, где проводится мероприятие.

15. Прием посетителей. В целях упорядочения встреч с родителями, учащимися, учителями и другими заинтересованными лицами директор утверждает график приема посетителей членами администрации. График вывешивается на доску объявлений, фиксируется на сайте гимназии и в дневниках учащихся.
16. Родительские собрания в гимназии проводятся по согласованному с администрацией графику. О незапланированных мероприятиях классный руководитель или учитель-предметник обязан проинформировать дежурного администратора не позже, чем за день.
17. С 20.00ч. до 7.30 часов здание гимназии, его территория находится под охраной сторожей, осуществляющих дежурство согласно должностной инструкции.

### **III. ЕДИНЫЕ НОРМЫ КУЛЬТУРЫ ПОВЕДЕНИЯ**

1. **Школа обеспечивает учащемуся и работникам во время пребывания их в гимназии** психологическую и физическую безопасность, охрану здоровья.
2. В отношениях между собой ученики, работники школы и родители (законные представители) ведут себя вежливо, придерживаясь общепринятых правил поведения.
3. Использование физического или морального насилия между собой строго запрещено и наказуемо. У потерпевшего ученика есть право получить защиту от любого работника гимназии, у потерпевшего учителя - от администрации гимназии.
4. Ученик, который видит насилие по отношению к другому ученику, сам не вмешиваясь, должен незамедлительно сообщить о происшествии работникам гимназии. Учитель обязан отреагировать, приняв соответствующие ситуации меры.
5. **В гимназии учителям, учащимся и родителям ЗАПРЕЩЕНО:**
  - 5.1. Производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих.
  - 5.2. Применять физическую силу для выяснения отношений, запугивания и вымогательства.
  - 5.3. Приносить, передавать или использовать все виды холодного и огнестрельного оружия, шприцы, пиротехнику, алкогольные напитки, токсичные и наркотические вещества.
  - 5.4. Выражаться нецензурными словами.
  - 5.5. Курить внутри помещений, на территории гимназии и перед воротами гимназии.

- 5.6. Использовать мобильные телефоны, другую электронику в урочное время. Данные предметы (телефон, плеер и т.д.) во время урока не должны находиться на парте.
- 5.7. Производить на уроке в гимназии аудио и видеосъемки без разрешения учителя, учащихся.
- 5.8. Играть в азартные игры, карты.
- 5.9. Без экстренной необходимости открывать двери и находиться на эвакуационной лестнице.
- 5.10. Покидать территорию гимназии во время перемен и учебных занятий.
6. В случае невыполнения требований п. 5.6 учитель/администрация имеет право забрать на сохранение вышеназванные предметы (в т.ч. мобильный телефон и плеер). Взятые на хранение предметы возвращаются родителям или опекуну.
7. Во время проведения в гимназии внеурочных мероприятий недопустимо входить и выходить из зала, мешать их проведению разговорами, замечаниями, перемещениями.
8. Каждый ученик и работник гимназии строго выполняет требования по безопасности на территории образовательного учреждения, правила дорожного движения при проведении плановых внешкольных мероприятий.
9. Для предупреждения ситуации, угрожающей безопасности учащихся и работников школы на своей территории, администрация может использовать системы наблюдения, предусмотренные законом и с учетом требований закона о защите личных данных.

### **Основные требования к внешнему виду**

10. Внешний вид учителей и учащихся должен соответствовать целям образовательного процесса. Ученики и учителя придерживаются делового стиля в одежде. Повседневный деловой стиль - это одежда классического стиля или современного строгого покроя, что предполагает:
  - для девушек костюм, жилет, юбку, брюки, классические брюки темных тонов, блузку, водолазку, платье в классическом сочетании;
  - для юношей - гражданский костюм, пиджак, жилет, джемпер, брюки, классические брюки темных тонов, рубашку, галстук в различном сочетании.
11. Деловой стиль исключает:
  - майки, спортивные футболки, короткие топы, блузы с глубокими вырезами;
  - джинсы, брюки и юбки с заниженной талией, короткие юбки, прозрачную и яркую одежду.

12. Внешний вид обучающихся регламентируется Положением «О школьной форме и внешнем виде обучающихся».
13. Аксессуары: для учащихся допускается ношение скромной бижутерии, минимальное использование косметики пастельных тонов, маникюр предполагает аккуратные ногти с применением лаков пастельных тонов.
14. На уроках физкультуры и во время проведения внеклассных спортивных мероприятий школьники обязаны переодеваться в спортивную одежду: футболку, шорты/ спортивный костюм и спортивную обувь, которая должна иметь подошву, не оставляющую на поверхности напольных покрытий темные пятна и полосы.
14. Во время проведения развлекательных внеурочных мероприятий учащимся разрешается выбирать стиль одежды по своему усмотрению.

#### **IV. ЕДИНЫЕ ПРАВА УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Все участники образовательного процесса (учащиеся, родители, учителя) имеют право:

1. на доступ к информации, касающейся учебно-воспитательной процесса (УВП) гимназии, своевременное информирование обо всех изменениях.  
Информация размещается на сайте гимназии, учащимся сообщается на уроках и классных часах; родителям - на родительских собраниях; учителям - на совещаниях и через электронную почту;
2. на дополнительную помощь в случае необходимости.  
Учащиеся для усвоения материала, предусмотренного учебной программой, могут получить ее на консультациях учителей по утвержденному графику; родители и учителя на утвержденных часах приема администрации;
3. на объективную и обоснованную оценку деятельности.  
Учащиеся и родители получают обратную связь посредством системы оценивания гимназии, развивающих бесед с учителем;
4. на защиту от насилия, вежливое обращение со стороны учеников, родителей и работников школы;
5. на защиту здоровья: соблюдение санитарных норм в учебных помещениях и безопасные условия; соблюдение норм рабочей нагрузки;
6. на освобождение от учебы/работы по обоснованной уважительной причине, при условии своевременного информирования об этом.  
Учащиеся/родители оповещают об этом классного руководителя и учителей, учителя оповещают администратора, ответственного за замену;



7. на свободное распоряжение своим внеурочным временем; на отдых во время перемен между уроками, если нет обязанностей по дежурству и нет урока, следующего после перемены;
8. на участие в работе органов самоуправления гимназии, общественных организаций.

Учащиеся могут через своих представителей в Ученическом совете, родители – в Управляющем совете, учителя – в Педагогическом совете обсуждать и принимать решения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, высказывать пожелания по его улучшению;

9. на высказывание собственного мнения, в т.ч. при ежегодном анкетировании учащихся и родителей гимназии, при составлении аналитической отчетности.

## **ГЛАВА 2**

### **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ УЧАЩИХСЯ**

#### **I. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

Учащийся гимназии обязан выполнять законодательные акты РФ, Устав гимназии, Правила внутреннего распорядка, техники безопасности, санитарии и гигиены, требования, предусмотренные локальными актами гимназии, а также:

1. Регулярно посещает занятия, в силу своих способностей учится, развивается. В случае отсутствия на занятиях имеет соответствующее письменное обоснование, подтверждающее правомочность отсутствия.
2. В случае отсутствия на занятиях ученик самостоятельно изучает учебный материал, готовится к урокам. Ученик имеет право обратиться к учителю за помощью на консультации, проводимой в соответствии с утвержденным графиком.
3. На уроке в классе ученик сидит на том месте, которое определил учитель. О невыполненном домашнем задании, веской причине неготовности к урочной работе ученик сообщает учителю до начала урока. Ученик обязан записывать в дневник домашнее задание, данное учителем на уроке. Подавать дневник на выставление текущих оценок по предметам, на проверку классному руководителю, еженедельную подпись родителям.
4. Не опаздывает на уроки и другие мероприятия, проводимые в гимназии. После предварительного звонка ученик входит в класс и готовится к уроку, со вторым звонком он уже обязан быть готов к уроку в классном или другом помещении. В случае опоздания ученик объясняет причину и занимает свое место после разрешения учителя.

5. Выполняет требования учителя-предметника на уроке. Соблюдает учебную дисциплину, имеет все необходимые к уроку учебные принадлежности. Учащемуся строго запрещено заниматься посторонними вещами, мешать одноклассникам, без разрешения учителя пересаживаться, покидать рабочее место, класс.
6. Получает разрешение классного руководителя, а в его отсутствие дежурного администратора на уход из школы до окончания уроков. Основанием для ухода может служить болезнь, справка от родителей, вызов в государственное учреждение и др.
7. Бережно относится к оборудованию, учебникам, учебным пособиям и помещениям гимназии. В случае причинения вреда ученик/родитель обязан возместить имущественный ущерб в установленном порядке.
8. Возвращает взятые учебники или другие средства обучения, принадлежащие гимназии, не позднее конца учебного года или при уходе из образовательного учреждения.
9. Соблюдает порядок и чистоту в гимназии и на ее территории. Прилежно исполняет обязанности дежурного по классу, гимназии.
10. Участвует в соответствующем его возрасту внутришкольном труде, коллективных делах класса и гимназии.
11. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.
12. Хранит выданный ему ученический билет как документ, подтверждающий обучение ученика в гимназии. В случае утери своевременно сообщает об этом классному руководителю, представляет директору гимназии письменное заявление о выдаче дубликата ученического билета.
13. Уважительно относится к личности, независимо от национальности, религиозности, статуса, соблюдая общепринятые обществом моральные и этические нормы.
14. Уважительно относится к государству, обществу, семье, гимназии, своему городу.
15. Уважительно относится к другим учащимся, педагогам, работникам гимназии, другим людям.

## **II. ПООЩРЕНИЯ УЧАЩИХСЯ И МЕРЫ ВЛИЯНИЯ НА НИХ**

Данная глава регулирует применение к учащимся гимназии мер поддержки и влияния, поощрения и взыскания в зависимости от их отношения к своим ученическим правам и обязанностям.

1. Нижеописанные меры воздействия призваны:

- обеспечить в гимназии благоприятную обстановку для совместной продуктивной деятельности;
  - способствовать развитию активности учащихся;
  - поддерживать в гимназии порядок, основанный на сознательной дисциплине и выполнении правил внутреннего распорядка
  - предупредить возникновение в гимназии ситуаций, представляющих угрозу безопасности
2. За отличные успехи в учебе, призовые места в предметных олимпиадах, спортивных соревнованиях, учебных и творческих конкурсах, активную общественную деятельность в гимназии применяются следующие виды поощрений:
- освобождение учителем от написания итоговых контрольных работ, сдачи зачета;
  - объявление благодарности приказом по гимназии с доведением его до сведения всего коллектива, учащихся, родителей (законных представителей);
  - награждение Почетной грамотой, Похвальной грамотой, грамотой за особые успехи в изучении отдельных предметов, благодарственным письмом;
  - награждение родителей (законных представителей) благодарственным письмом.
3. При необходимости в отношении учащегося в гимназии применяются следующие меры поддержки:
- проведение индивидуальных консультаций;
  - проведение развивающих бесед;
  - примирение сторон конфликта третьим лицом с целью достижения соглашений в дальнейшей деятельности;
  - разработка индивидуального плана работы на четверть;
  - применение индивидуальной программы обучения;
  - прием учащегося в группу продлённого дня (при ее наличии);
  - обеспечение занятий в школьных кружках;
  - оказание услуг специалистами, назначение учащемуся лица поддержки.
4. За дисциплинарные нарушения, невыполнение требований, описанных в главе I и главе II, по отношению к ученику в логической последовательности применяются следующие меры воздействия:
- индивидуальное устное замечание ученику;
  - письменное замечание в дневник/электронный журнал;
  - обсуждение поведения учащегося классным руководителем, учителем-предметником с его родителями (законными представителями);

- обязанность оставаться в гимназии после окончания уроков на утвержденную по графику консультацию или для выполнения назначенной деятельности;
  - проведение администрацией индивидуальной беседы с учащимся (при необходимости в присутствии родителей), достижение соглашений под личную подпись учащегося;
  - созыв педагогического консилиума для коллективного обсуждения проблемы и поиска эффективных мер ее устранения;
  - письменное предупреждение учащегося о возможных дальнейших мерах воздействия, письменный выговор в приказе директора;
  - обсуждение поведения учащегося в присутствии его на педсовете или Управляющем совете;
  - временный запрет на участие во внеклассных мероприятиях и поездках;
5. Если указанные меры воздействия не приносят результата или их невозможно применить из-за отсутствия контакта с учеником или родителями, то социальная служба гимназии обращается к Учредителю (Управление образования администрации Балтийского муниципального района).

### ГЛАВА 3

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ

1. Родители (законные представители) обязаны дать ребёнку, подлежащему обучению, возможность учиться и способствовать его развитию через создание ему благоприятных условий для учёбы дома и в школе.
2. Родители (законные представители) представляют гимназии свои контактные данные и своевременно извещают об их изменении.
3. Родители (законные представители) сами знакомятся с основными документами, регулирующими образовательный процесс, настоящими Правилами внутреннего распорядка гимназии, направляя затем свои воспитательные усилия на выполнение данных правил своим ребёнком.
4. Родители (законные представители) обязаны осуществлять сотрудничество с гимназией через:
  - посещение родительских собраний;
  - регулярный ежедневный контроль учебной деятельности ученика в электронном журнале \дневнике ребенка;
  - своевременное реагирование на письменные замечания учителей;
  - встречу с классным руководителем или учителем-предметником по их приглашению;
  - следование договоренностям, достигнутым в ходе совместных индивидуальных бесед;
5. Родители (законные представители) обязаны сообщить об отсутствии ребенка на занятиях в первый же день через письменное предупреждение, электронный журнал, указав там причину и временной промежуток (не более 3-х дней) отсутствия учащегося на занятиях. При плановых отсутствиях, например, важный для здоровья прием у врача, можно написать сообщение заблаговременно, указав точную дату и причину предстоящего пропуска уроков.
6. Причины отсутствия в учебном процессе могут быть следующими:
  - болезнь учащегося
  - особые погодные условия (основание: решение Учредителя)
  - участие учеников гимназии в соревнованиях, конкурсах, олимпиадах, проектах
  - важные/чрезвычайные семейные обстоятельства

### III. ПОДДЕРЖКА РОДИТЕЛЕЙ (законных представителей) И МЕРЫ ВЛИЯНИЯ НА НИХ

1. У родителей (законных представителей) есть право получать от учителей дополнительную информацию и разъяснения о выставленных оценках, успехах и затруднениях ребенка через индивидуальную консультацию, присутствие на развивающей беседе и другие информационные каналы, принятые в гимназии.
2. Если родитель не выполняет обязанности, указанные в части 1, гимназия принимает меры для защиты прав ребёнка.
3. В случае сомнений в достоверности указанных объяснений причин отсутствия учащегося, при большом количестве пропусков у гимназии есть право требовать от родителей дополнительных пояснений или обращаться к Учредителю.
4. Если родитель не сообщил в гимназию об отсутствии учащегося и не удаётся выяснить причину отсутствия, гимназия не позднее следующего учебного дня сообщает об этом Учредителю.
5. Данные об ученике, который отсутствовал в школе без уважительной причины в течение четверти более 50% от общего количества учебных часов, передаются Учредителю.

## ГЛАВА 4

### РЕГЛАМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ

#### І. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА

1. Все учителя обязаны проходить медицинскую проверку один раз в два года и предоставлять медицинскую книжку.
2. Соответствовать требованиям квалификационных характеристик, выполнять Устав гимназии, правила трудового распорядка, трудового законодательства. Выполнять требования трудового договора.
3. Учитель создает условия для успешного обучения и успеваемости по своему предмету в соответствии со способностями и физическими возможностями ученика.
4. Учитель работает в соответствии с действующим расписанием, об отсутствии по личным причинам и обо всех изменениях расписания необходимо лично незамедлительно сообщить курирующему завучу или директору.
5. Об открытии больничного листа освобождения от работы необходимо сообщить заместителю директора до начала рабочего дня, о закрытии - накануне выхода на работу.
6. Замена уроков осуществляется учителем того же предмета, в случае невозможности - учителем другого предмета. Информация о замене вывешивается на информационном стенде.

7. Учитель обязан начать урок сразу со вторым школьным звонком. В течение урока учитель по списку контролирует отсутствующих и опоздавших, готовность учеников к уроку.
8. Во время урока учитель обеспечивает соблюдение учениками дисциплины и сохранения школьного имущества. При пропаже или порче школьного имущества учитель незамедлительно сообщает об этом классному руководителю и в письменном виде руководству гимназии.
9. Учитель максимально использует время урока для учебно-воспитательной работы. Он не имеет права удалять ученика из класса во время урока, разрешать покидать класс для телефонных разговоров. Разрешение на выход ученика из класса во время урока дается в случае крайней необходимости (резкое ухудшение самочувствия).
10. Сообщение об оценивании учащихся осуществляется через дневник учащегося \ электронный журнал. Учитель обосновывает оценки учеников, в течение дня заносит в электронный журнал всю информацию по уроку (содержание урока, оценки, замечания, домашнее задание).
11. Учитель заканчивает урок сразу после звонка, разрешая ученикам покинуть кабинет.
12. Во время перемены все учителя требуют от учеников корректного поведения. Дежурство учителей осуществляется согласно утверждённому директором графику и Положению о дежурстве.
13. В обеденную перемену учитель-предметник после окончания урока выводит учеников в столовую и следит за порядком или возвращается на этаж для дежурства.
14. Учитель, ведущий последний урок в классе, сопровождает учащихся в раздевалку.
15. По необходимости учитель во внеурочное время проводит консультации и дополнительные работы.
16. По необходимости учитель-предметник принимает участие в общешкольных и классных родительских собраниях.
17. Весь педагогический коллектив обязан в рабочие дни до начала уроков и после рабочего дня знакомиться с распоряжениями администрации через электронную почту/другую информационную систему гимназии. Он принимает участие во всех производственных совещаниях, работе педагогического совета.
18. Учителям запрещено сообщать ученикам, посторонним лицам конфиденциальную информацию, обсуждаемую на совещаниях и педсоветах.
19. Рабочий день учителя базируется на его графике работы. В рабочее время учителя входит:

- ознакомление с правовыми актами, корректное оформление школьной документации (электронный журнал, классный журнал, аналитическая отчетность и т.д.);
- составление рабочих программ, учебных материалов;
- своевременное составление рабочего планирования, графика контрольных, лабораторных работ и представление его завучу гимназии (срок определяет завуч);
- подготовка к урокам;
- проверка тетрадей;
- составление, проверка и анализ контрольных работ;
- организация консультаций (по утвержденному графику), в т.ч. по подготовке к экзаменам, приём экзаменов;
- дежурство;
- внеклассная деятельность (экскурсии, походы, школьные мероприятия, родительские собрания и т.д.);
- участие в педсоветах, рабочих собраниях, методических объединениях;
- самообразование (в том числе курсы повышения квалификации);
- заполнение электронного журнала в течение дня после проведения уроков.

#### **IV. МЕРЫ ВЛИЯНИЯ НА УЧИТЕЛЕЙ И ИХ ПОДДЕРЖКИ**

Настоящие меры вводятся в целях стимулирования учителей гимназии для повышения эффективности их работы, улучшения исполнительской дисциплины, внутришкольной культуры, общей деятельности гимназии.

##### **Поощрение работников**

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, выполнение сверх-урочной работы, введение инновации в работу гимназии и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:
  - 1.1. публичная похвала на представительном собрании учителей, родительских собраниях, торжественном приеме у директора;
  - 1.2. благодарность в приказе;
  - 1.3. награждение грамотой, дипломом;
  - 1.4. содействие на выдвижение в престижный городской, всероссийский и другой конкурс;
  - 1.5. представительство от гимназии на ответственных мероприятиях районного, городского, всероссийского уровня с согласия учителя;



- 1.6. содействие в обобщении опыта и подготовке собственных публикаций или дидактических пособий в печати;
- 1.7. содействие в разработке и утверждении авторской программы с согласия учителя;
- 1.8. ходатайство о присвоении звания «Заслуженный учитель РФ», «Почетный работник образования»;
- 1.9. направление на престижные курсы повышения квалификации. Поддержка запроса учителя на курсы по развитию;
- 1.10. ценный подарок;
- 1.11. дополнительные дни отдыха в каникулярное время.
2. Фонд материального поощрения и выбор вида поощрения определяет администрация или комиссия при директоре в составе представителей членов администрации, Трудового коллектива, Управляющего совета.
3. Материальное поощрение выплачивается учителям на основании Положения о моральном и материальном стимулировании.
4. Администрация вправе использовать дополнительные виды стимулирования учителей, членов администрации для мотивации работы в приоритетных направлениях гимназии.

#### **Дисциплинарная ответственность работников**

5. За нарушения должностных инструкций, приказов директора, исполнительской дисциплины и другие проступки в работе применяются следующие виды дисциплинарного влиания:
  - 5.1. Требование письменного объяснения проступка.
  - 5.2. Письменная фиксация нарушений в справках внутришкольного контроля.
  - 5.3. Беседа с председателем трудового коллектива, фиксация договоренностей в протоколе беседы.
  - 5.4. Письменное предупреждение в приказе директора.
  - 5.5. Вызов на заседание совета трудового коллектива.
  - 5.6. Увольнение.
6. Грубым нарушением трудовых обязательств является:
  - 6.1. Пребывание на работе в состоянии алкогольного опьянения или под воздействием наркотических веществ.
  - 6.2. Утрата доверия в связи с совершением проступка, противоречащего этическим нормам.
  - 6.3. Опоздание на работу без уважительной причины, преждевременный уход с работы без предварительного получения разрешения работодателя.
  - 6.4. Самовольное отсутствие на работе.
  - 6.5. Причинение материального вреда работодателю, коллегам, ученикам.

- 6.6. Игнорирование требований положений о безопасности и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.7. Умышленное невыполнение согласованных трудовых обязательств, должностных инструкций.
- 6.8. Оставление объекта (класс, пост дежурства и т.д.) без надзора или отсутствие, если это входит в трудовые обязательства работника.
- 7. За грубые нарушения трудовых обязательств в работе применяются следующие виды дисциплинарного наказания:
  - 7.1. Выговор.
  - 7.2. Отстранение от работы не более чем на 10 рабочих дней подряд без оплаты.
  - 7.3. Прекращение трудового договора.