Правила

внутреннего трудового распорядка

    для работников

1.Общие  положения.

1.1.   «Трудовой  распорядок на  предприятиях, в  учреждениях, организациях,  определяется правилами  внутреннего  трудового распорядка»

                                                                      ( статья 189 Трудового кодекса РФ)

1.2.   Правила  внутреннего трудового  распорядка  призваны чётко  регламентиро­вать  организацию работы  всего  трудового кол­лектива  школы, способствовать    нормальной  работе, обеспече­нию  рационального использования  рабочего  времени, укреп­лению  комфортного микроклимата  для  работающих.

1.3.   Все  вопросы, связанные  с применением  Правил  внутреннего трудового  распорядка  решаются администрацией  школы  в  пределах  предоставленных  ей   прав, а  в  случаях предусмот­ренных  действующим  законодательством, совместно  или по  согласованию  с профсоюзным  комитетом  школы.

2.  Порядок  приёма, перевода

и  увольнения  работни­ков.

2.1.    Работники  реализуют своё  право  на труд  путём  заключения трудового     договора  с работодателем  в  письменной форме.  Договор  заключается в  2-х  экземплярах. Один  экземпляр  пе­редаётся работнику, а  другой  остаётся у  работодателя.

2.2.   Приём  на работу  оформляется  приказом руководителя, кото­рый издаётся  на основании  заключённого трудового  дого­вора.  Приказ объявляется  работнику в 3-х-дневный   срок с  момента  подписания трудового  договора.

2.3.   Работник  может быть  принят  на работу  с  испытательным сроком, который      не  может превышать  3-х  месяцев, а для  заместителя  руководителя и  руково­дителя филиала – 6-ти  ме­сяцев.  Приём с  испытательным  сроком находит  своё  отраже­ние в  трудовом  договоре и  приказе  по  учреждению.

2.4.   При приеме на работу (заключении трудового договора) посту­пающий на работу предъявляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);

документы воинского учета;

документ об образовании;

медицинские документы, предусмотренные законодатель­ством;

страховое свидетельство государственного  пенсионного страхования;

наличие справки об отсутствии судимости.

2.5.   При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6.   При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со сле­дующими  документами:

а) Уставом Учреждения;

б) Коллективным договором;

в) Правилами внутреннего трудового распорядка;

г) Должностными требованиями (инструкциями);

е) Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

          Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7.   На всех работников, проработавших свыше пяти дней,  ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8.   На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий докумен­тов по образованию, квалификации, профессиональной подго­товке, медицинского заключения  об  отсутствии  противопока­заний   по состоянию  здоровья  для работы  в  детских учрежде­ниях, выписок  из  приказов о   назначении, переводе, поощре­ниях  и увольнениях.  Кроме  того, на каждого  работника  ве­дётся учётная  карточка      Т – 2 .

         Личное  дело и  карточка  Т – 2  хранятся  в  школе.

2.9.   Перевод  работников на  другую  работу производится  только  с их  согласия  кроме случаев, когда  закон  допускает временный  перевод  работника на  срок  до  одного  месяца для  замещения  отсутствующего  работника. Продолжительность   перевода  не может  превышать  одного месяца  в  течение календарного  года.

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

2.11.       В связи  с  изменениями в  организации  работы школы  и  организации труда  в  школе (изменения  количества  классов, учебного  плана, режима работы  школы, введение  новых форм  обучения  и воспитания, экспериментальной работы  и  т.п.) до­пускается  при  продолжении работы  в  той же  должности, спе­циальности, квалификации  изменение   существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, ре­жима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установ­ление или отмена дополнительных видов работы (классного ру­ководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмеще­ние профессий, а также изменение других существенных условий труда.

          Работник должен быть поставлен в известность об изменении су­щественных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохра­нены, а работник не согласен на продолжение работы в новых ус­ловиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст.77 Тру­дового кодекса РФ.

2.12.       Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руко­водителем учреждения с учетом мотивированного  мнения проф­союзного комитета по п.2 ст.81 Трудового кодекса РФ.

         Увольнение за:

         «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание»

                                                                         (п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ.);

          «прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение дня)»

                                               (подпункт «а» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ.);

          «появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения»

                                              (подпункт «б» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ.);

         «совершение виновных действий работником, непосред­ственно обслуживающим денежные или товарные ценно­сти, если эти действия дают основание для утраты дове­рия к нему со стороны работодателя»

                                                                         (п.7 ст.81 Трудового кодекса РФ.);

          «совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолже­нием данной работы»

                                                                        (п.8 ст.81 Трудового кодекса РФ.);

         «повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения»

                                                                       (п.1 ст.336 Трудового кодекса РФ.);

         «применение, в том числе однократное методов воспита­ния, связанных с физическим и (или) психическим наси­лием над личностью обучающегося, воспитанника»

                                                                       (п.2 ст.336 Трудового кодекса РФ.);

            «увольнение за обнаружение у работника факта имеющейся или имевшийся судимости»

                                                                       ( ст. 351.1, ст. 331 Трудового кодекса РФ)

          Увольнения по  всем указанным основаниям производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном про­ступке. При увольнении по п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ руко­водитель обязан учитывать мотивированное мнение профсоюз­ного комитета.

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

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

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

3.                 Обязанности работников.

3.1. Работники школы обязаны:

          А) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней образовательной школы и Пра­вила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно ис­полнять распоряжения администрации;

          Б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою  профессиональную квалификацию;

          В) полностью соблюдать требования по технике безопасности, про­изводственной санитарии и пожарной безопасности, предусмот­ренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

          Г) беречь общественную собственность и воспитать у учащихся бе­режное отношение к государственному имуществу;

          Д) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные зако­ном.

   3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в поме­щениях школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6. Приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.7. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квали­фикации, утвержденными директором школы на основании ква­лификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

       Учитель обязан:

3.8. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.9. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая класс­ные часы.

3.10. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех меро­приятиях, запланированных для учителей и учащихся.

3.11. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.12. Безусловно, выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.13. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при не­согласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комис­сию  по трудовым спорам.

3.14.  Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.15.  Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.16.  Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневники учащихся.

3.17.  Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

Изменять по своему усмотрению расписание занятий и гра­фик работы;

Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

Удалять учащихся с уроков.

3.18. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с со­гласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключи­тельных случаях только директору школы и его заместителям.

          Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать пе­дагогическим работникам замечания по поводу их работы в при­сутствии учащихся.

3.19.  Администрация школы организует учет явки на работу и уход с неё всех работников школы.

          В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудо­способности в первый день выхода на работу.

3.20. В помещениях школы запрещается:

Нахождение в верхней одежде и головных уборах;

Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4.                 Основные права работников образования.

Основные права работников образования определены:

Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

Законом РФ «Об образовании» (ст. 55);

Типовым положением об общеобразовательном учреждении

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением

Обсуждать коллективный ДОГОВОР и Правила внутри школьного трудового распорядка;

Быть избранным в Совет учреждения;

Работать и принимать решения на заседаниях педагогиче­ского совета;

Принимать решения на общем собрании коллектива педа­гогического учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

  4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные по­собия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучаю­щихся.

   4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квали­фикационную категорию.

   4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже од­ного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе исполь­зовать длительный до одного года отпуск с сохранением непре­рывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользо­ваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

  4.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

   4.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учре­ждения только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

   4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным дого­вором образовательного учреждения.

5. Обязанности администрации.

       Администрация школы обязана:

  5.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закре­пить за каждым работником определенное рабочее место, своевре­менно знакомить с расписанием занятий и гра­фиком работы, сооб­щать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

  5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состо­яние помещений, отопления, освещения, вентиля­ции, инвентаря и прочего оборудования, наличие  необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направ­ленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощ­рять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда со­трудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-тех­ническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, тех­нике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессио­нальных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого иму­щества работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответст­вии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением дру­гого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгулы за де­журства во внерабочее время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогически­ми и другими работниками школы.

5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации.

       Директор учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договора в соответст­вии с Трудовым кодексом РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тариф­ной сетки и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графи­ков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обяза­тельные для выполнения всеми работниками учреждения. Пере­чень локальных  актов, издавае­мых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетов мнения профсоюзного комитета.

6.11. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспита­тельной, научной и воспитательной работе за деятельно­стью учителей и воспитате­лей, в том числе путем посещения я раз­бора уроков и всех других видов воспитатель­ных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объедине­ний (заведующих кафедрами),  секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учрежде­ния, Совета учреждения, Попечительского совета.

7. Рабочее время и его использование

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

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

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

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

7.3.  Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учеб­ный год уста­навливает директор школы по согласованию с проф­союзным комитетом до ухода работника в отпуск.

     При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

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

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как прави­ло, стабильным на протяжении всего учебного года.

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

(ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

7. 4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педаго­гической целесообразности, с учетом наиболее благопри­ятного режима труда и от­дыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

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

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

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

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

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри школьных методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, как  правило, более двух часов, роди­тельские собрания – полутора часов, собрания школьников – од­ного часа, занятия кружков и секций от 45 минут до полутора ча­сов.

8. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- представление к званиям «Почетный работник  общего об­разования»,    «Заслужен­ный учитель Российской Федера­ции», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы.

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

9.Ответственностъ за нарушение трудовой дисциплины.

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администра­цией в пре­делах предоставленных ей прав.

       За каждое нарушение может быть  наложено только одно дисцип­линарное     взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи пись­менного объяснения ли­бо устное объяснение не препятствует при­менению взыскания.

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

(ст.55 п.2,3 закона РФ «Об образовании).

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

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

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

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

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

(ст. 194 Трудового кодекса РФ).

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

«неоднократного неисполнения работником без уважитель­ных  причин трудо­вых обязанностей, если он имеет дисцип­линарное взыскание»

 (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

«прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х ча­сов подряд в течение рабочего дня»

 (подпункт  «а» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ)

«появления на работе в состоянии алкогольного, наркотиче­ского или иного токсического опьянения»

 (подпункт «б» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса  РФ);

«совершения по месту работы хищения (в том числе мел­кого) чужого имущест­ва, растраты, умышленного его унич­тожения или повреждения, установленных всту­пившим в законную силу приговором, суда или постановлением ор­гана, уполномо­ченного на применение административных взысканий»

 (подпункт «г» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

«нарушения работником требований по охране труда,  если это нарушение  влекло за собой тяжкие последствия...»

 (подпункт «д» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

«принятия необоснованного решения руководителем орга­низации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером повлекло за собой нарушение сохран­ности имущества, неправомерное его использование  или иной ущерб имуществу организации

 (п. 9 ст. 81 Трудового кодекса РФ)

однократного грубого нарушения руководителем организа­ции (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей

(п. 10  ст.  81 Трудо­вого кодекса  РФ)

9.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с пе­дагогичес­ким работником (ст. 336 Трудового кодекса РФ):

1) повторное в течение одного 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).

В этом разделе:

* [Положение о библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article470)
* [Положение о внутришкольном контроле](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article471)
* [Положение о Дне здоровья](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article472)
* [Положение о дополнительном отпуске](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article473)
* [Положение о дошкольной группе](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article474)
* [Положение о журналах](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article475)
* [Положение о классном руководстве](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article476)
* [Положение о летней трудовой практике](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article478)
* [Положение о материальной помощи и материальном стимулировании работников](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article479)
* [Положение о методическом совете](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article482)
* [«Положение о системе оценок, формах, порядке, периодичности промежуточной аттестации и переводе обучающихся»](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article453)
* [Положение о методическом объединении](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article483)
* [Положение о порядке установления надбавок и доплат работникам учреждения](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article484)
* [Положение о педагогическом совете](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article485)
* [ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article486)
* [Положение о поощрениях и взысканиях обучающихся](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article487)
* [Положение о попечительском совете](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article488)
* [СОГЛАШЕНИЕ администрации и профсоюзной организации учреждения по охране труда в МБОУ «Ливенская СОШ»](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article506)
* [Положение о портфолио учащегося школы](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article489)
* [Положение об олимпиадах](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article490)
* [Положение о пропусках обучающихся](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article493)
* [Положение о родительском комитете](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article494)
* [Положение о родительском собрании](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article495)
* [Положение об Учредительном Совете (Совете школы)](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article496)
* [Положение о формах получения общего образования и формах обучения в образовательной организации](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article497)
* [Положение о школьном ученическом самоуправлении](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article498)
* [ПОЛОЖЕНИЕ об административно-общественном контроле по охране труда](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article499)
* [Положение об учебном кабинете](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article501)
* [ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ СРЕДСТВАМИ (СОТОВЫМИ ТЕЛЕФОНАМИ) УЧАЩИМИСЯ В ШКОЛЕ](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article505)
* [ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА УЧАЩИХСЯ](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article585)
* [Правила доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article586)
* [Правила зачёта результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article587)
* [ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article588)
* [Положение об общем собрании](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article589)
* [ПОЛОЖЕНИЕ об оформлении возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБОУ «Ливенская СОШ» и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся.](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article590)
* [ПОЛОЖЕНИЕ о курсовой переподготовке и повышении квалификации педагогических работников МБОУ «Ливенская средняя общеобразовательная школа»](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article591)
* [Положение о рабочей программе](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article592)
* [ПОЛОЖЕНИЕ О МОНИТОРИНГЕ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article593)
* [Положение об информационной открытости](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article594)
* [Правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги[1]](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article595)
* [Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article596)
* [ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЖИМЕ РАБОТЫ МБОУ «Ливенская СОШ»](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article597)
* [Правила проведения самообследования образовательной организацией](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article598)
* [Положение об Управляющем Совете](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article600)
* [Учет мнения советов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article601)
* [Положение о школьной форме](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article645)
* [приказ о пропускном режиме](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article672)
* [Положение о порядке приема в школу](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article648)
* [Правила приема, отчисления, восстановления и перевода учащихся](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article650)
* [ИНФОРМАЦИЯ о принятых локальных актах по вопросам антикоррупционной деятельности в МБОУ «Ливенская СОШ»](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article688)
* [Положение о тарификационной комиссии](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article689)
* [ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article719)
* [Положение о ведении личных дел](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article781)
* [Положение о внеурочной деятельности](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article782)
* [Положение о ГПД](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article783)
* [Положение о защите персональных данных](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article784)
* [Правила ознакомления с документами ОО](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article785)
* [Положение о личном деле работника](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article786)
* [Положение о защите персональных данных работников ОО](http://xn--80adjkmcr6a3j.xn--p1ai/article787)