

От работодателя:

Директор МБОУ Воинский УВК
им. братьев Кондратовых

_____ Л.Г.Высоцкая

«20» августа 2022 года

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ Воинский УВК
им. братьев Кондратовых

_____ Е.В.Грибачева

«20» августа 2022 года

**Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Воинский учебно-воспитательный комплекс имени
братьев Кондратовых» муниципального образования Красноперекопский район
Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ Воинский УВК им. братьев Кондратовых (далее - правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее - ТК РФ) и приведены в действие приказом директора МБОУ Воинский УВК им. братьев Кондратовых. Обсуждены и приняты на собрании трудового коллектива по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУ Воинский УВК им. братьев Кондратовых (далее - УВК), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины; устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией УВК в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем (статьи 56, 57, 59 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора УВК, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

- заявление о приеме на работу (по образцу);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан:
 - паспорт той страны, гражданином которой он является,
 - разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);
- справку из правоохранительных органов об отсутствии судимости;
- справку об отсутствии заболеваний, предусмотренных перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
- медицинскую книжку (для совместителей копию).
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку.

Лица, поступающие на работу по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и другое (копии);
- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию).

2.5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- уставом УВК;
- коллективным договором;
- настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.

2.7. Работодатель обязан провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.9. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ). Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков).

2.11. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из:

- описи документов, имеющих в личном деле;
- личной карточки (ФОРМА Т2);
- дополнение к личной карточке;
- листок по учету кадров;

- автобиография;
- трудовой договор;
- дополнительное соглашение к трудовому договору;
- копий документов об образовании;
- согласие на обработку персональных данных;
- документы подтверждающие прохождение курсовой переподготовки;
- личные документы (копия паспорта, копия свидетельства СНИЛС, копия ИНН, справка об отсутствии судимости и другие);
- копии или выписки из приказов об аттестации на соответствие занимаемой должности и/или установлении квалификационной категории;
- копии или выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнении к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д.

Личное дело хранится в УВК, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится там, в течение 75 лет. О приеме работника в УВК делается запись в книге учета личного состава.

2.12. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.13. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

2.14. Администрация УВК не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация УВК обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно не позднее чем, за две недели (статья 80 ТК РФ). По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора УВК, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

В день увольнения администрация УВК обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.18. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления

работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (статья 84.1. ТК РФ).

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации УВК.

3.1. Администрация УВК в лице Директора осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (статья 26 Закона 273 «Об образовании в РФ»).

3.2. В полномочия и обязанности Директора УВК входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

3.3. Администрация обязана:

- организовывать труд учителей и других работников УВК так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- своевременно ознакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;
- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учебных учреждений;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности УВК, поддерживать и поощрять лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении УВК, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы УВК;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- 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 и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам УВК в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 25 декабря;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой

труда;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками УВК, проводить в установленные сроки аттестацию учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- контролировать соблюдение работниками УВК обязанностей, возложенных на них Уставом УВК, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- принимать меры к своевременному обеспечению УВК необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества УВК, сотрудников и учащихся;
- организовывать горячее питание учащихся и сотрудников УВК;
- организовывать подвоз учащихся в ОУ.

3.4. Администрация УВК несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в УВК и участия в общешкольных и межшкольных мероприятиях и нарушение трудового законодательства в области охраны труда (раздел 10 ТК РФ).

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ.

4.2. Работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность УВК;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии;
- поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию и культурный уровень;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в УВК, так и вне учебного учреждения;
- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу УВК;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;

- осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и лицами, их заменяющими.

4.3. Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, вспомогательного и обслуживающего персонала УВК определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.4. Учителя УВК несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых УВК, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками УВК. При травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации УВК.

4.5. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее чем через 4 часа текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или близких поставить об этом в известность директора УВК или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.6. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

За совершение дисциплинарного проступка администрация УВК в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

4.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если, по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

4.8. Взыскание объявляется приказом по УВК. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

4.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

4.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником УВК норм профессионального поведения и (или) Устава УВК может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

4.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

4.12. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в порядке

дисциплинарного взыскания производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в соответствии со ст.82, 373 ТК РФ.

5. Оплата труда и меры поощрения

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

5.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.5. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые пол месяца.

5.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала при наличии денежных средств.

5.9. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

5.10. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзной организацией УВК.

5.11. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

5.12. Поощрения объявляются приказом Директора УВК, доводятся до сведения всего коллектива УВК и заносятся в трудовую книжку работника.

5.13. За особые трудовые заслуги работники УВК представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка УВК и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

6.2. В УВК установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного,

обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются Директором УВК по согласованию с профсоюзной организацией и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

6.3. В соответствии с возможностями УВК учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация УВК имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

6.4. Администрация УВК привлекает педагогических работников к дежурству по УВК в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается Директором УВК по согласованию с профсоюзной организацией.

6.5. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам УВК устанавливает Директор по согласованию с первичной профсоюзной организацией УВК до ухода работника в отпуск.

6.6. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией УВК по согласованию с первичной профсоюзной организацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы УВК и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается Директором УВК (статья 122 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (статья 123 ТК РФ).

6.7. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с профсоюзной организацией, предоставляется в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по УВК.

6.8. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией (статья 128 ТК РФ).

6.9. Педагогическим работникам УВК запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий;
- использовать телефон во время учебно-воспитательного процесса.

6.10. Все учителя, воспитатели и другие работники УВК обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.

6.11. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня УВК.

6.12. Продолжительность рабочего дня учителя определяется расписанием и графиком, утвержденным Директором УВК по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом УВК.

6.13. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезного расходования учебного времени.

6.14. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу на весь учебный год.

6.15. Учитель обязан своевременно выполнять распоряжения администрации. Учителя и другие работники УВК обязаны выполнять приказы директора УВК. При несогласии с приказом учителя и другие работники УВК могут обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

6.16. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы ОУ и управления образования проводить классный час. План воспитательной работы (до 10.09.) и его анализ до (10.06.) составляется 1 раз в год.

6.17. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

6.18. Классный руководитель обязан не реже 1 раза в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.

6.19. Классный руководитель обязан контролировать внешний вид, школьную форму учащихся.

6.20. Посещение педагогическими работниками заседаний педагогического совета, совещаний при директоре, общешкольных родительских собраний, собраний трудового коллектива - обязательно.

6.21. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией УВК, председателем ПК.

6.22. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору УВК, заместителям, медработнику. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников.

6.23. Администрация УВК организует учет явки на работу и уход всех работников из ОУ.

6.28. Все работники УВК (в том числе и технический персонал) должны обращаться друг к другу, родителям в уважительной форме, по имени и отчеству.