



Управление образования и науки Липецкой области

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Липецкой области

«Кадетская школа имени майора милиции Коврижных А.П.»

Рассмотрено.

На педагогическом совете
Кадетской школы Липецкой области

протокол № 6 от 30.12.2015 г.

Утверждаю.

Директор
Кадетской школы Липецкой области


Г.Н. Астахова

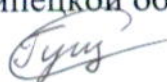
Приказ № 304 от 30.12.2015 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка в Государственном
бюджетном общеобразовательном учреждении Ли-
пецкой области «Кадетская школа имени майора ми-
лиции Коврижных А.П.»

Согласовано

На заседании Управляющего совета
Кадетской школы Липецкой области
Председатель УС

 / О.Н. Тышина /

Протокол №3 от 23.12.2015г.

Правила внутреннего трудового распорядка
Кадетской школы Липецкой области

Принято с учётом мнения
первичной профсоюзной
организации Кадетской школы
Липецкой области
от 30.12.2015 года
Председатель ППО О. М. Дурова

Утверждено:
Директор Кадетской школы
Липецкой области
_____ Г.Н. Астахова
От 30.12.2015

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации, приказов Минобрнауки России от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», Кадетской школы Липецкой области

Настоящие правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности учреждения, порядок приёма на работу, взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников учреждения и являются приложением к коллективному договору.

3. Для работников учреждения работодателем является директор Кадетской школы Липецкой области.

4. Директор школы (лицо его замещающее) при приеме на работу имеет право устанавливать испытательный срок, который не может превышать 3 месяцев. Приём с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по школе.

5. На каждого работника учреждения ведётся личное дело, состав которого определяется директором. В личном деле находятся: заверенная копия приказа о приёме на работу, копия документа об образовании или

профессиональной подготовке, аттестационный лист, справка об отсутствии судимости, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. На каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

6. Руководитель учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

7. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения.

8. О приёме работника в учреждении делается запись в Книге учёта личного состава.

9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

10. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (часть пятая статьи 84.1 ТК РФ).

11. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в нем (изменения количества часов, 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, квалификаций изменение существенных условий труда работника по инициативе работодателя (за исключением изменения трудовой функции работника): системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), а также изменение других существенных условий труда.

12. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством на основании Положения об оплате труда, установлении выплат компенсационного характера, установлении и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда для работников Кадетской школы Липецкой области.

Составные части заработной платы, причитающиеся работнику за соответствующий период, размеры и основания произведённых удержаний, общая денежная сумма, подлежащая выплате доводится до сведения работника в письменной форме в виде расчётного листка.

13. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору.

Изменение учебной нагрузки допускается в случаях, установленных действующим законодательством РФ коллективным договором учреждения.

14. Для работников учреждения, кроме педагогических работников, установлена нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю.

15. Режим рабочего времени работников учреждения устанавливается на основании ТК РФ, приказов Минобрнауки России от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», Устава учреждения, учебного расписания для обучающихся, сменности занятий и иными локальными нормативными актами.

16. Режим рабочего времени предусматривает следующую продолжительность рабочей недели для работников учреждения:

директор учреждения – 5 дневная рабочая неделя с 2 выходными днями;
 заместители директора учреждения - 6 дневная рабочая неделя с 1 выходным днём (график работы утверждается на начало учебного года);
 педагогические работники - 6 дневная рабочая неделя с 1 выходным днём;
 психологическая служба - 5 дневная рабочая неделя с 2 выходными днём(ями); бухгалтерская служба – 5 дневная рабочая неделя с 2 выходными днями; библиотекари – 5 дневная рабочая неделя с 2 выходными днями; секретарь, лаборант – 5 дневная рабочая неделя с 2 выходными днями; социальный педагог – 5 дневная рабочая неделя с 2 выходными днями; работники комплексного обслуживания, дворник — 6 дневная рабочая неделя с 1 выходным днём; сторож - работа по сменам, продолжительность смены 12 часов.

17. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается исходя из работы учреждения в режиме полного дня.

18. Время начала и окончания рабочего дня, перерыв для отдыха и питания для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы на начало учебного года, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. График работы утверждается директором школы и вывешивается на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

19. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, настоящими правилами, должностной инструкцией.

20. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала утреннего построения. Урок начинается с первым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. Учитель и

учащиеся должны находиться в учебном помещении за 10 минут до начала урока (это входит в рабочее время педагога).

21. Администрация учреждения 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 (это время включается в рабочее время педагогического работника). График дежурства составляется не менее чем на месяц и утверждается директором учреждения по согласованию с выборным органом ППО. Дежурство работников во внерабочее время допускается в соответствии с действующим законодательством с последующим предоставлением дней отдыха той же продолжительности, что и дежурство.

22. Выполнение педагогической работы учителями, тренерами преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

23. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

24. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

25. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними, предусматривается локальным правовым актом учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

26. При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном пунктом 29 настоящих правилами.

27. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными

(квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

28. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

29. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, определяется с учетом их догрузки до

установленной нормы часов другой педагогической работой. Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем работы которой регулируется учреждением.

30. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и норм, предусматривающих в первые два месяца "ступенчатый" метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

31. Режим рабочего времени учителей учреждения, у которых по независящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной пунктом 29 настоящих Правил.

32. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся, воспитанников учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

33. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 29 настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

34. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

35. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю,

установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

36. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

37. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами учреждения и графиками работ с указанием их характера.

38. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

39. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению по санитарноэпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных пунктами 34-39 настоящих Правил.

40. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в школьные оздоровительные лагеря, создаваемые в каникулярный период на базе учреждения, определяется в порядке, предусмотренном пунктами 34-39 настоящих Правил.

41. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами с учетом:

выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени; подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за её пределами.

42. Работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или в другом оборудованном для этой цели помещении.

43. Руководитель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявляет благодарность; выдаёт премию; награждает ценным подарком; награждает почётной грамотой, благодарностью; представляет к званию лучшего по профессии;

ходатайствует на представление к государственным наградам за особые заслуги перед обществом и государством, за добросовестный труд, поощряет на основании действующих положений и локальных нормативных актов в учреждении.

Поощрение применяются администрацией учреждения. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрение оформляется приказом директора и доводится до сведения коллектива, запись о награждениях вносятся в трудовую книжку работника.

44. Работники учреждения обязаны выполнять приказы и распоряжения администрации, связанные с трудовой деятельностью, а также предписания, доводимые с помощью объявлений.

45. Работники учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, профессиональную этику.

46. Помимо прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, руководитель учреждения имеет право:

распределять учебную нагрузку педагогических работников учреждения на следующий учебный год с учетом мотивированного мнения выборного органа ППО; устанавливать заработную плату работников учреждения, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядок и размер их премирования; устанавливать структуру управления деятельностью учреждения, распределение функциональных обязанностей, утверждать штатное расписание; издавать приказы, инструкции и другие локальные нормативные акты, давать обязательное для исполнения указание любому работнику учреждения, в пределах своей компетенции, отменять распоряжения любого другого работника учреждения; утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы учреждения; контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов воспитательных мероприятий; назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

47. Помимо обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, руководитель учреждения обязан: организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым

работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы; обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов; проводить мероприятия по сохранению рабочих мест; содействовать деятельности методических объединений;

организовать учет явки на работу и уход с неё всех работников учреждения; премировать работников из фонда экономии заработной платы к профессиональному празднику «День учителя», к юбилейным датам (50, 55, 60 лет), Дню защитника Отечества - мужчин и «8 Марта» - женщин; своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников; принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся; создать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

48. Помимо прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, работник учреждения имеет право на:

свободу выбора и использования учебных пособий, материалов, учебников, методов и средств обучения; защиту своих профессиональной чести и достоинства;

участие в управлении учреждением в формах, установленных действующим законодательством РФ, Уставом учреждения, иными локальными нормативными актами учреждения; участие в обсуждении коллективного договора, настоящих правил, изменений в коллективный договор и правила внутреннего трудового распорядка; ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книжно-издательской продукцией и периодическими изданиями; оказание материальной помощи, назначение премии и других выплат на основании «Положения об оплате труда, установлении выплат компенсационного характера, установлении и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Кадетской школы Липецкой области»; награждение ценным подарком, почётной грамотой, благодарностью; представление к званиям лучшего в профессии;

представление к государственным наградам за особые заслуги перед обществом и государством.

49. Помимо обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, работник учреждения обязан:

знать и выполнять свою должностную инструкцию;

соблюдать Устав учреждения, настоящие правила и иные локальные правовые акты учреждения; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и

пожарной безопасности; экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие

материальные ресурсы; незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у руководителя, если руководитель несет ответственность за сохранность этого имущества); соблюдать морально-этические и санитарно-гигиенические нормы; работать добросовестно, выполнять установленные учебный режим и

нормы труда; приходить на работу без опозданий, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации. Опоздание – это приход на работу с нарушением установленного времени начала рабочего дня. Опоздание является нарушением дисциплины труда в учреждении; в случае неявки на работу по болезни при наличии возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу; быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, быть примером достойного поведения и высокого морального долга на

работе, в быту и общественных местах; содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к школьному и личному имуществу; проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки; своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

50. Учитель обязан:

со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

иметь соответствующую планирующую документацию (рабочие программы, календарно-тематическое планирование, поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы, планы-конспекты уроков, факультативных занятий, секций, групп продлённого дня, кружков, планы воспитательной работы); приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию. знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические

особенности учащихся; своевременно заполнять

электронный журнал;

независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся; к 20 августа перед началом нового учебного года иметь рассмотренную на педагогическом совете и утверждённую директором Учреждения рабочую программу и календарно-тематическое планирование. К первому учебному дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы; выполнять распоряжения работодателя безоговорочно, точно и в срок.

51. Классный руководитель обязан: в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы, заниматься воспитательной внеурочной работой. План воспитательной работы составляется один раз в год; один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках

учащихся; проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год классные

родительские собрания.

52. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; - удалять учащегося с уроков; - нарушать деловой стиль одежды.

53. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, в частности, во время уроков и во время перемен, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся педагогические работники должны немедленно сообщать администрации учреждения или дежурному администратору.

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

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

55. В помещениях школы запрещается:

нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

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

57. Работники за нарушение действующего законодательства РФ, должностных обязанностей, Устава учреждения, настоящих правил, локальных нормативных актов учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотив применения взыскания.