

Принято на педагогическом совете  
Протокол № 3 от 11.04.2016 г.



И.И.Костина  
Приказ №  
2016 год

## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников для Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Батьковская основная школа»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Батьковская основная школа» (далее- МКОУ «Батьковская ОШ», Учреждение, Школа, МКОУ) разрабатываются для укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения результативности труда, высокого качества работы; обязательны для исполнения всеми работниками.

1.2. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество образования (обучения и воспитания) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с председателем трудового коллектива.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарной ответственности.

1.5. Основные понятия, используемые в настоящем локально-нормативном акте:

- педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

-руководитель образовательной организации – директор образовательной организации, являющийся единоличным исполнительным органом, который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации.

### 2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ ШКОЛЫ.

2.1. Работники школы обязаны:

2.1.1. работать добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя, обязанности, возложенные на них Уставом МКОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

2.1.2. соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МКОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения директора;

2.1.3. стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;

2.1.4. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

2.1.5. быть внимательными и вежливыми к обучающимся, их родителями и членами коллектива;

систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую репутацию;

2.1.8. быть примером достойного поведения;

2.1.9. содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.1.10. бережно относиться к собственности МКОУ (оборудованию, инвентарю, учебным пособиям и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

2.1.11. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

2.2. В соответствии с действующим ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

2.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

2.5. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и во время перемен.

Во всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

2.6. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора (ОВР). Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только

Администрация школы.

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

2.8. По окончании рабочего времени уборка кабинетов осуществляется силами учащихся (ежедневно), ответственность несет классный руководитель.

2.9. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

1. проведение классных часов и собраний;
2. проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
3. генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
4. зачеты, дополнительные задания.

Во всех других случаях требуется соглашение с администрацией.

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

2.11. Педагогические работники проходят 1 раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

2.12. Руководство МКОУ:

2.12.1. обеспечивает соблюдение работниками МКОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МКОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;

2.12.2. создает условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, родительского Совета МКОУ, повышает роль морального и материального стимулирования труда;

2.12.3. способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников;

2.12.4. обеспечивает участие работников в управлении МКОУ, проводит собрания трудового коллектива и производственные совещания; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;

2.12.5. рационально организует труд работников МКОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

2.12.6. обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников МКОУ, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

2.12.7. обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

2.12.8. не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке, согласно действующему законодательству;

2.12.9. создает соответствующие нормам санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.). Своевременно производит ремонт зданий и помещений МКОУ, добивается эффективной работы технического персонала;

2.12.10. обеспечивает сохранность имущества МКОУ, его сотрудников и обучающихся;

2.12.11. обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

2.12.12. чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействует улучшению жилищно-бытовых условий.

2.13. Руководство МКОУ несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МКОУ. Обо всех случаях травматизма в установленном порядке сообщает в соответствующие органы управления образования.

Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб ей.

15. Работодатель и Работники МКОУ имеют все права, предоставленные действующим законодательством РФ.

### 3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Для работников Учреждения работодателем является муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Батьковская основная школа».

3.2. Прием на работу и увольнение работников МКОУ осуществляет директор МКОУ.

3.3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, его продлении и расторжении в связи с истечением срока принимается директором МКОУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме, не позднее трех дней до издания приказа по МКОУ.

3.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

3.5. К педагогической деятельности в МКОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состава преступлений устанавливаются законом.

3.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководству МКОУ следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудоу книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3.7. Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

3.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.9. Приказ (распоряжение) заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны

наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием, а также условия оплаты труда.

3.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника директор обязан:

3.10.1. ознакомить с условиями труда, его должностной инструкцией, с настоящими Правилами, разъяснить его права и обязанности;

3.10.2. проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

3.11. На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, директор обязан вести трудовую книжку, если работа в этой организации является для него основной.

3.12. На каждого педагогического работника МКОУ ведется личное дело, которое после увольнения работника хранится в МКОУ бессрочно.

3.13. Перевод работников осуществляется с их согласия. Переводы без согласия сотрудника могут быть осуществлены исключительно в случаях, в порядке и на срок, установленный законодательством РФ.

3.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе в порядке, установленном законодательством. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом директора МКОУ.

3.15. В день увольнения директор МКОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

4.1. В школе установлено 6-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов.

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

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставки заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

4.3. Продолжительность дня обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы.

В библиотеке необходимо вывесить график работы библиотеки.

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

4.5. Рабочий день (время) учителя должен быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в две недели и не более одного часа;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной

итации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости (тетрадей, журналов и др.).

В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком. Отсутствие учителя в классе после звонка считается отсутствием учителя на рабочем месте. Задержка учащихся в классе после звонка с урока не допускается.

4.7. График дежурства учителей (на этажах и в столовой) разрабатывается и утверждается администрацией школы - администрация и ПК в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

4.8. Учителя, дежурные по столовой при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком и поведением учеников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой. В случае задержки учащихся при проведении обедов (по субъективным причинам) дежурный учитель по столовой обязан предупредить администрацию.

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

4.10. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной часовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному зам. директора по учебно-воспитательной работе.

Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

4.11. Педагогическим работникам и другим сотрудникам школы запрещается:

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

4.12. Завуч школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков.

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

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

1. урок начинается и заканчивается по звонку;

2. каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;

3. воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;

воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;

4. обращение к учащемуся должно быть уважительным;

5. учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличие учебных принадлежностей, внимания;

6. учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;

7. категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;

8. учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведение, рекомендаций психолога;

9. требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, выработанном на педсовете;

Все учителя, работающие в одном классе укрепляют доверие учащихся к учителю на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;

11 важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

всеобщего ознакомления, а также могут объявляться работнику под роспись.

4.15. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора МОУ.

4.16. За работу в выходные и праздничные дни по желанию работника предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

4.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МКОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МКОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

4.19. Предоставление отпуска директору МКОУ оформляется приказом по соответствующему органу управления образования, другим работникам – приказом по МКОУ.

## 5. ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения (ст. 191):

5.1.1. объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

5.1.2. выдача премии;

5.1.3. награждение ценным подарком;

5.1.4. награждение почетной грамотой;

В МКОУ могут применяться и другие поощрения.

5.2. За особые заслуги работники МКОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

5.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

5.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета МКОУ.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

6.2.1. замечание;

6.2.2. выговор;

6.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом тяжести дисциплинарного проступка, предыдущего поведения работника, его отношения к труду.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором.

6.5. Дисциплинарные взыскания на директора МКОУ накладываются органом управления образования.

6.6. До применения взыскания от работника, совершившего дисциплинарный проступок, должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если объяснение не предоставлено по истечении двух рабочих дней, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения общего собрания трудового коллектива.

6.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

6.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель МКОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

6.10. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись.

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