

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«22» 07 2020 г.
№ 0.1.1.67-08/54/20

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


И.Р. Гафуров
«22» 07 2020 г.



ПРИНЯТО

решением Учёного совета
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»
5 июня 2020 г., протокол № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

об общеобразовательной школе «Университетская»
Елабужского института (филиала) федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную и воспитательную деятельность общеобразовательной школы «Университетская» Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Школа, Институт, КФУ соответственно).

1.2. Школа в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», приказами, распоряжениями ректора КФУ, решениями Наблюдательного совета КФУ, Ученого совета КФУ, решениями педагогического совета Школы, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.3. Школа является основным структурным подразделением Института КФУ, учредителем которого является Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

1.4. Полное официальное наименование на русском языке: общеобразовательная школа «Университетская» Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование на русском языке: школа «Университетская» Елабужского института КФУ, ОШ «Университетская» Елабужского института КФУ.

1.5. Почтовый адрес Школы: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423604, г. Елабуга, ул. Казанская, д. 89.

Местонахождение Школы: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423604, г. Елабуга, ул. Казанская, д. 91.

1.6. Школа может иметь круглую печать со своим наименованием и указанием принадлежности к Институту КФУ, штампы и бланки с указанием принадлежности к Институту КФУ и иную необходимую атрибутику для выдачи справок.

2. Назначение Школы

2.1. Школа организована в целях создания условий, обеспечивающих выявление особенностей личности учащегося и максимальное его развитие, путем реализации основных общеобразовательных программ начального, основного, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ. Образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования являются преемственными, то есть каждая последующая программа базируется на предыдущей.

2.2. Деятельность Школы строится на принципах демократии и гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности, общедоступности, автономности и светского характера образования.

3. Задачи Школы

3.1. Основные задачи деятельности Школы:

- реализация основных и дополнительных общеобразовательных программ;
- всестороннее раскрытие способностей учащихся;
- обеспечение преемственности школьного и вузовского образования путем отработки современных педагогических практик и образовательных технологий;

4. Функции Школы

4.1. В соответствии с задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Школу возложено выполнение следующих функций:

- реализация основных общеобразовательных программ и программ дополнительного образования;
- приобщение учащихся к активной научно-исследовательской деятельности;
- разработка и представление к утверждению в установленном в КФУ порядке учебных планов по реализуемым в Школе образовательным программам, учебно-методических пособий, учебной, методической литературы и других материалов для обеспечения основной деятельности Школы;
- разработка и внедрение в практику новых образовательных технологий;
- создание и совершенствование экспериментальной и учебной базы для проведения лекционных и семинарских занятий по методике преподавания в средней школе, педагогической практики студентов и аспирантов КФУ;
- работа по обобщению и распространению опыта учебно-методической деятельности;
- обеспечение правовой охраны и защиты интеллектуальной собственности КФУ;
- обеспечение трудовой подготовки учащихся через участие в хозрасчетной деятельности Школы;
- обеспечение деятельности в области спорта;
- обеспечение деятельности столовой при учреждении;
- обеспечение медицинского обслуживания учащихся.

5. Организационная структура Школы

5.1. Штатное расписание Школы утверждается ректором КФУ в соответствии с Уставом КФУ.

5.2. Структура Школы и ее численный состав определяются исходя из характера и объема работ, а также из функциональных задач, возложенных на нее.

5.3. Трудовые отношения между работниками Школы и КФУ регулируются законодательством Российской Федерации.

5.4. Деятельность работников регламентируется должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами КФУ. При изменении функций и задач работников Школы должностные инструкции пересматриваются.

5.5. Школа разрабатывает и в установленном порядке создает свою организационную структуру, включая учебные и вспомогательные подразделения.

6. Управление Школой

6.1. Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, решениями Ученого совета Института КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, директора Института КФУ, решениями педагогического совета Школы, настоящим Положением.

6.2. Координацию и контроль деятельности Школы осуществляет директор Института КФУ.

6.3. Непосредственное управление Школой осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

На должность директора Школы назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящей должности не менее 5 лет.

6.4. Общее руководство деятельностью Школы осуществляет педагогический совет Школы.

Педагогический совет Школы – коллегиальный орган, объединяющий всех педагогических работников Школы, включая совместителей. При педагогическом совете Школы формируются временные комиссии (аттестационная, экспертная, др.) и рабочие группы сменного состава по направлениям деятельности Школы. Состав временных комиссий и рабочих групп формируется по решению педагогического совета Школы и утверждается распоряжением директора Школы.

Порядок формирования и работы педагогического совета Школы определяется настоящим Положением. Педагогический совет Школы созывается директором Школы по мере необходимости, но не менее шести раз в текущий учебный год.

6.5. Председателем педагогического совета Школы является директор Школы, секретарь избирается из состава педагогического совета.

Педагогический совет Школы:

- рассматривает и принимает учебные планы и рабочие программы по каждому предмету соответствующего уровня образования, определяет список учебников, учебных пособий из утвержденных федеральных перечней, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;

- принимает решение о формах проведения текущей и промежуточной аттестации;

- обсуждает итоги государственной аттестации выпускников 9-х, 11-х классов Школы, подводит итоги образовательной деятельности Школы;

- принимает в установленном порядке решение о допуске учащихся к итоговой аттестации, переводе учащихся из класса в класс (из группы в группу при делении класса на группы), в следующий класс, о выпуске из Школы;

- принимает решение о выдаче аттестатов об основном общем образовании выпускникам 9-х классов, аттестатов о среднем общем образовании выпускникам 11-классов;

- принимает решение о представлении выпускников 11-х классов к награждению золотой и серебряной медалями «За особые успехи в учении», о награждении выпускников похвальной грамотой;

- вносит в установленном в КФУ порядке предложения об отчислении учащихся из Школы в соответствии с действующим законодательством;

- обсуждает планы повышения квалификации педагогических работников Школы;

- обсуждает отчеты об учебно-методической работе методических объединений учителей-предметников и педагогов дополнительного образования;

- обсуждает ежегодные отчеты директора Школы об учебно-методической, научной и воспитательной деятельности.

6.6. Директор Школы действует от имени Школы в пределах полномочий, определенных настоящим Положением, и в соответствии с выданной ему доверенностью.

6.7. Директор Школы несет персональную ответственность:

- за результаты деятельности Школы – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- качество подготовки учащихся в Школе;

- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Школу;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей – в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами КФУ;

- последствия принимаемых им решений;

- сохранность и эффективное использование имущества;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение работниками Школы Правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности – в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.8. Директор Школы в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Школы, и осуществляет проверку их исполнения.

6.9. Директор Школы может иметь штатных заместителей, назначаемых приказом директора Института КФУ по представлению директора Школы. Объем полномочий заместителей определяется трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.10. Директор Школы не может совмещать свою должность с другой оплачиваемой руководящей должностью.

6.11. Конкретные права и обязанности директора Школы отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в КФУ порядке.

6.12. Директор Школы может быть освобожден от должности по основаниям, предусмотренным трудовым договором, и другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.13. Оплата труда, размеры и порядок назначения выплат стимулирующего характера (премий, надбавок и др.) директору Школы регламентируются трудовым договором.

6.14. Директор Школы отчитывается о проделанной работе на заседании Ученого совета Института КФУ в соответствии его регламентом.

6.15. Школа ведет оперативный учет результатов своей деятельности, представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке и несет ответственность за достоверность предоставляемой информации.

7. Права Школы

7.1. Школа имеет право:

7.1.1. Определять направления образовательной, научной, методической и другой деятельности самостоятельно в пределах полномочий, предоставленных ректором КФУ;

7.1.2. Разрабатывать образовательные программы и учебные планы в соответствии с образовательными стандартами;

7.1.3. Пользоваться имуществом в соответствии с основными целями и задачами в пределах, предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации;

7.1.4. Осуществлять деловые контакты и сотрудничать в установленном в КФУ порядке с организациями различных организационно-правовых форм, а также с физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Школы;

7.1.5. Осуществлять другую, в том числе приносящую доход, деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации и не противоречащую Уставу КФУ, Положению об Институте КФУ и настоящему Положению. В частности, Школа вправе: оказывать на договорной основе обучающимся, населению, предприятиям, учреждениям и организациям следующие платные дополнительные образовательные услуги, не предусмотренные соответствующими общеобразовательными программами и государственными образовательными стандартами:

– по договорам и совместно с предприятиями, учреждениями, организациями проводить персональную подготовку учащихся;

- организовать изучение специальных дисциплин сверх часов и сверх программы по дисциплине, предусмотренной учебным планом;
- проводить репетиторство с учащимися другого образовательного учреждения;
- организовать курсы:
 - а) по подготовке к поступлению в средние и высшие профессиональные образовательные учреждения;
 - б) по изучению иностранных языков;
 - создавать кружки:
 - а) по обучению игре на музыкальных инструментах;
 - б) по фото-, кино-, видео- и радиodelу;
 - в) по кройке и шитью, вязанию, домоводству, танцам;
 - создавать студии, группы, школы, факультативы, работающие по программам дополнительного образования детей:
 - а) по обучению живописи, графике, скульптуре, народным промыслам;
 - б) по изучению истории мировой культуры;
 - организовать учебные группы для обучения детей с отклонениями в развитии;
 - создавать группы по адаптации детей к условиям школьной жизни (подготовительные к учебе в школе группы для детей, которые не посещали дошкольные образовательные учреждения);
 - создавать спортивные и физкультурные секции и др.

8. Права и обязанности директора Школы

8.1. Директор Школы имеет право:

8.1.1. Действовать от имени Школы, представлять ее интересы во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Школы, а также сторонними организациями по заданию директора Института КФУ в пределах своей компетенции.

8.1.2. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора КФУ, директора Института КФУ, касающихся деятельности Школы.

8.1.3. Принимать непосредственное участие в работе Ученого совета Института КФУ и совещаний по вопросам, связанным с деятельностью Школы.

8.1.4. Разрабатывать структуру Школы на основе нормативных документов.

8.1.5. Вносить директору Института КФУ:

- предложения по совершенствованию работы Школы;
- представления о приеме, переводе, увольнении работников Школы, об установлении работникам Школы доплат и надбавок в соответствии с Положением о стимулировании работников КФУ и Положением о премировании работников КФУ, наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;
 - предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.1.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.1.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

8.2. Директор Школы обязан:

- обеспечивать руководство деятельностью Школы;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Школы, нести персональную ответственность за их реализацию;
 - своевременно представлять финансовые и иные отчеты о деятельности Школы;
 - готовить проекты приказов о зачислении и отчислении учащихся Школы;
 - обеспечивать осуществление надлежащего контроля качества учебных занятий, проме-

жучочной и итоговой аттестаций учащихся, учебной, учебно-методической и других видов деятельности;

- регулировать производственные отношения в Школе;
- представлять Школу в различных органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях в пределах своих полномочий;
- готовить представления о приеме, увольнении и перемещении работников Школы;
- разрабатывать должностные инструкции для работников Школы и представлять их на утверждение в установленном порядке, утверждать Правила внутреннего распорядка Школы;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Школы;
- организовывать проведение тарификации и аттестации работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- вносить предложения по премированию, оказанию материальной помощи, установлению надбавок к окладам работников Школы в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами КФУ;
- инициировать применение дисциплинарных взысканий к лицам, нарушающим Устав КФУ, Правила внутреннего распорядка КФУ, настоящее Положение, не выполняющим обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, трудовыми договорами;
- принимать меры для расширения материальной базы Школы, оснащения ее современным учебным и научным оборудованием, по созданию и поддержанию надлежащих социально-бытовых условий работников и учащихся;
- организовывать работу по привлечению средств на развитие материально-технической базы и проведение учебного процесса, проводить распределение финансовых ресурсов в соответствии с утвержденной КФУ сметой;
- готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Школой;
- эффективно и целевым образом использовать штаты Школы, а также материально-техническую базу, закрепленную и (или) используемую Школой;
- предоставлять по письменному требованию ректора КФУ, должностных лиц КФУ или уполномоченных органов документы, касающиеся деятельности Школы;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора КФУ, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы других образовательных учреждений;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для нормального развития учащихся, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- обеспечивать проведение противопожарного инструктажа (вводного, первичного и повторного);
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами КФУ, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– своевременно обеспечивать выполнение предписаний федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором КФУ, соглашениями и трудовыми договорами.

8.3. Директору Школы запрещается в рабочее время:

– отвлекать работников Школы от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

– созывать собрания, заседания и различные совещания по общественным делам.

8.4. За нарушение санитарного законодательства директор Школы несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

8.5. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность директора Школы.

8.6. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения директора Школы от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.7. Материальная ответственность директора Школы наступает за ущерб, причиненный им в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.8. Директор Школы обеспечивает:

– соблюдение учащимися и работниками Школы санитарно-гигиенических требований, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

– организацию производственного и лабораторного контроля в Школе;

– прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

– наличие личных медицинских книжек на каждого работника Школы;

– своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками Школы;

– выполнение постановлений, предписаний государственных контролирующих и надзорных органов Российской Федерации;

– условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;

– исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;

– проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератиза-

ции;

– наличие в Школе медицинского кабинета для оказания первой медицинской помощи и своевременное пополнение аптечки в нем медикаментами.

9. Работники Школы. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

9.1. Деятельность, права, обязанности и ответственность работников Школы определяется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, настоящим Положением и регламентируется трудовым договором, должностными инструкциями и Правилами внутреннего распорядка КФУ.

9.2. Должностной оклад работникам Школы устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Школы может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами директора Института КФУ.

9.3. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Школы регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка КФУ.

9.4. Работники Школы несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (военной, служебной, коммерческой, экономической), персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. Педагогический состав формируется на основании собеседования по представлению директора Школы.

9.6. В образовательном процессе участвуют доктора и кандидаты наук, профессора, доценты, заслуженные деятели науки, авторы учебников, задачников, методических разработок, а также студенты образовательных учреждений высшего образования:

– обучающиеся по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения;

– обучающиеся по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения.

9.7. Работники Школы имеют право:

– на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в

них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

9.8. Работники Школы обязаны:

– заботиться о приумножении авторитета Школы, сохранении и развитии его лучших традиций;

– постоянно повышать свою квалификацию;

– обеспечивать высокую эффективность учебного процесса, исследований, иной производственной деятельности;

– соблюдать Устав КФУ, настоящее Положение;

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;

– соблюдать трудовую дисциплину, приходить на работу строго по графику (расписанию, утвержденному директором Школы) за десять минут до начала урока;

– своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы и КФУ;

– быть вежливыми с учащимися, родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

– соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, производственной охраны, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

– бережно относиться к имуществу КФУ и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы Школы;

– вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;

– строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

– содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

– незамедлительно сообщать директору Школы либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества);

– систематически проходить все необходимые медицинские обследования.

9.9. Работникам Школы запрещается:

– отпускать учащихся с кем-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);

– изменять по своему усмотрению график сменности;

– удлинять или сокращать продолжительность занятий с учащимися и перерывы между ними;

– оставлять учащихся без присмотра;

– допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;

– говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами, применять насилие к учащимся;

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие КФУ, без получения соответствующего разрешения;

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, курить, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.10. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду, обувь и элемент корпоративного стиля.

Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с детьми и посетителями.

ми. Устанавливается правило обращения друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

9.11. Учителям и другим работникам, которые остались с учащимися, запрещается оставлять учащихся без присмотра.

9.12. Медицинское обслуживание учащихся Школы осуществляется медицинским персоналом, который наряду с администрацией Школы несет ответственность за сохранность жизни и здоровья, физическое развитие учащихся, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм.

9.13. Работник Школы назначается на должность и увольняется с должности приказом директора Института КФУ по представлению директора Школы.

9.14. Работник Школы несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся.

9.15. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им КФУ, так и за ущерб, возникший у КФУ в результате возмещения им ущерба иным лицам.

9.16. Работник, причинивший ущерб КФУ, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

10. Учащиеся Школы, их права и обязанности

10.1. Школа обеспечивает прием всех граждан, проживающих на закрепленной за Школой территории и имеющих право на получение общего образования.

Иные граждане принимаются в Школу при наличии свободных мест и по конкурсному отбору в соответствии с Положением о конкурсном отборе учащихся на поступление в общеобразовательную школу «Университетская» Института КФУ.

В целях отбора учащихся, поступающих Школу, проводится конкурс в три этапа:

- первый этап – заочный: подача онлайн-заявки – портфолио на портале Школы;
- второй этап – экзамен в письменном виде;
- третий этап – собеседование (при возникновении спорных вопросов, и для учащихся, претендующих на поступление в 9-е, 10-е, 11-е классы Школы).

10.2. Учащиеся Школы имеют право:

- на получение бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с государственными образовательными стандартами и на получение дополнительных общеобразовательных услуг, в том числе платных;
- на обеспечение мебелью, инвентарем, учебниками в соответствии с установленными нормами;
- пользоваться услугами Школы в установленном порядке, в том числе столовой, помещениями, оборудованием и фондами библиотек учебных, научных и других подразделений КФУ, в том числе бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами и спортивными залами КФУ в установленном расписанием время;
- принимать участие в научно-исследовательской работе и других видах деятельности, определенных настоящим Положением;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и локальными актами Школы.

10.3. Оценка выставляется на экзамене или по результатам ежемесячного текущего контроля учебной работы учащегося. Итоговая аттестация за год обучения в Школе проводится в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом Института КФУ.

10.4. Освоение образовательной программы основного и среднего общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией учащихся.

10.5. Выпускникам Школы после прохождения ими государственной (итоговой) аттеста-

ции выдается документ государственного образца о получении соответствующего образования.

10.6. Учащиеся Школы обеспечиваются питанием в соответствии с утвержденными нормами и методическими рекомендациями по организации питания.

10.7. Учащиеся Школы обязаны:

– соблюдать правила Правила внутреннего распорядка КФУ, настоящее Положение и иные локальные акты Школы и КФУ в части, относящейся к учащимся Школы;

– добросовестно учиться, в обязательном порядке посещать все виды учебных занятий, определенных учебным планом, если иное не предусмотрено локальными актами Школы и КФУ;

– бережно относиться к имуществу Школы.

10.8. За неисполнение или нарушение настоящего Положения, правил внутреннего распорядка КФУ и иных локальных нормативных актов Школы и КФУ по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к учащимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из Школы в соответствии со статьей 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

10.9. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к учащимся по образовательным программам начального общего образования.

10.10. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к учащимся во время их болезни, каникул.

10.11. При выборе меры дисциплинарного взыскания Школа должна учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение учащегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов учащихся, советов родителей.

10.12. По решению администрации Школы за неоднократное совершение дисциплинарных проступков допускается применение отчисления несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет, как меры дисциплинарного взыскания. Отчисление несовершеннолетнего учащегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в Школе оказывает отрицательное влияние на других учащихся, нарушает их права и права работников Школы, а также ее нормальное функционирование.

10.13. Решение об отчислении несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

10.14. Администрация Школы обязана незамедлительно проинформировать об отчислении несовершеннолетнего учащегося в качестве меры дисциплинарного взыскания орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося, отчисленного из Школы, не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним учащимся общего образования.

10.15. Учащийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меру дисциплинарного взыскания и ее применение к учащемуся.

11. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Школы

11.1. Школа создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом

ректора КФУ в установленном порядке.

11.2. При изменении организационной структуры или прекращении деятельности Школы учащиеся в установленном порядке переводятся в другие общеобразовательные учреждения по согласованию с их родителями (законными представителями) и органом местного самоуправления.

12. Делопроизводство в Школе

12.1. Делопроизводство в Школе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ, Инструкцией по делопроизводству КФУ.

13. Взаимодействие Школы с другими подразделениями

13.1. Школа взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Школы, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Школу.

14. Внесение изменений в Положение

14.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции Институтом КФУ.

15. Рассылка Положения

15.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее — УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

15.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Института КФУ веб-портала КФУ.

16. Регистрация и хранение Положения

16.1. Настоящее Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Школы.