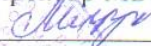


**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
протокол № 2 от 26 марта 2018г.

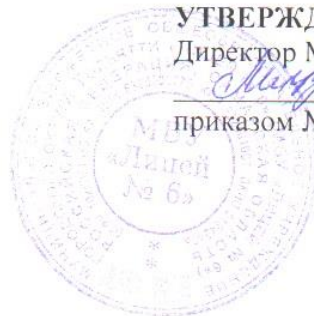
**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ «Лицей №6»



Е.Ю.Мицук

приказом № 85 от 28 марта 2018г.



**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА УЧАЩИХСЯ**

**ТОЛЬЯТТИ**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий отношения участников образовательного процесса: режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к сотрудникам и учащимся, основные права, обязанности и ответственность участников образовательного процесса.

1.2. Правила внутреннего распорядка лицея разработаны на основе Устава, Федерального Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Трудового Кодекса Российской Федерации, Конвенции ООН о правах ребенка и других законодательных актов.

1.3. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех сотрудников и учащихся

## **2. Организация учебно-воспитательного процесса**

2.1. Учебный год в лицее начинается 1 сентября.

2.2. Продолжительность учебного года во 2-11 классах - не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации, в 1 классе - 33 недели.

2.3. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.

2.4. Продолжительность учебной недели в 1-4 классах - 5 дней, 5-11 классах - 6 дней, определенная педагогическим советом с учетом мнения учащихся, их родителей (законных представителей) в зависимости от учебного плана.

2.5. Продолжительность урока в 1 классах – 35 (40 минут) минут, во 2-11 классах – 40 минут, продолжительность перемен – 15-20 минут.

2.6. Учебные занятия в лицее проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными директором лицея.

2.7. Учебное расписание составляется на год и вывешивается не позднее, чем за два дня до начала занятий. Проведение уроков за сеткой утвержденного расписания запрещено.

2.8. Занятия в лицее начинаются в 8.30.

2.9. О начале и завершении учебного занятия преподаватели и учащиеся извещаются звонком.

2.10. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время их проведения.

2.11. Первый звонок на урок - предупредительный. По 1-му звонку учащиеся заходят в класс и готовятся к уроку. По 2-ому звонку урок должен начаться. После звонка, извещающего о начале занятий, школьники имеют право войти в аудиторию только с разрешения учителя. Вход в класс после звонка является опозданием, о чем делается запись в дневнике учащегося. Учащиеся, систематически опаздывающие на уроки, вызываются для объяснения в администрацию лицея.

2.12. Учитель не имеет права задерживать учащихся после звонка с урока.

2.13. Удаление учащихся с урока запрещено.

2.14. Снятие учащихся с урока возможно только с согласия учащихся и учителя по распоряжению директора лицея или дежурного администратора.

2.15. Проведение контрольных опросов после уроков возможно только с целью улучшения отметки по просьбе ученика или его родителей при согласии учителя.

2.16. В течение учебного дня учащимся не может быть предложено более 1 письменной контрольной работы на весь урок, либо более 2-х письменных самостоятельных (практических) работ на 15-20 минут, либо 3-х индивидуальных опросов у доски.

2.17. Вход в здание лица осуществляется по документу, удостоверяющему личность, с отметкой в журнале посетителей.

2.18. Ключи от кабинетов лица находятся на посту охраны и выдаются только сотрудникам лица под роспись. Ключи в обязательном порядке должны быть сданы в день получения, несвоевременная сдача ключей является дисциплинарным проступком.

### **3. Организация деятельности работников лица**

3.1. Организация деятельности работников лица осуществляется на основании трудового договора, регулируется трудовым законодательством Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными актами.

3.2. Прием на работу и увольнение сотрудника оформляется приказом директора лица с соответствующей записью в трудовую книжку работника.

3.3. Рабочее время и его использование.

3.3.1. В лице устанавливается шестидневная рабочая неделя.

3.3.2. Режим работы руководителя лица, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

3.3.3. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.3.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, за исключением случаев, заранее согласованных с администрацией.

3.3.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией лица с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы лица, благоприятных условий для отдыха работников по заявлениям самих работников.

### **4. Организация деятельности учащихся лица**

Организация деятельности учащихся лица осуществляется на основании учебного расписания занятий в соответствии с учебным планом и программами, регулируется законодательством Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом лица, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами.

4.1. Текущий контроль успеваемости

4.1.1. Текущий контроль успеваемости учащихся лица осуществляется учителями по пятибалльной системе (минимальный балл –1; максимальный балл –5). Промежуточные итоговые отметки в баллах выставляются за четверти и полугодия во 10-11 классах. В конце

учебного года выставляются итоговые годовые отметки. В 1 классе балльное оценивание знаний обучающихся не проводится.

4.1.2. Отметки выставляются учителем за учебные виды работ, предусмотренные программой прохождения материала, и доводятся до сведения ученика в тот же день. Не разрешается выставление отметок за поведение.

4.1.3. Работы, не выполненные или не сданные на проверку в установленный срок по причине систематической неподготовленности ученика к уроку, могут быть оценены учителем оценкой неудовлетворительно.

4.1.4. Итоговые отметки выставляются на основании не менее 3-х текущих отметок.

4.1.5. Исправление итоговых оценок возможно по письменному заявлению ученика или его родителей, поданному в течение 2-х дней со дня получения оценки. Для пересмотра оценки приказом директора создается комиссия.

4.1.6. Исправление текущей отметки возможно по согласованию с ведущим учителем.

4.1.7. Учащийся, имеющий одну академическую задолженность за год, по заявлению родителей и решением педагогического совета, может быть переведен в следующий класс условно. Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года. Лицей обязан создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

4.1.8. Учащийся, имеющий академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенный в следующий класс и не ликвидировавший академическую задолженность по одному предмету, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляется на повторное обучение или продолжает получать образование в иных формах.

4.1.9. В случае несогласия обучающегося, его родителей (законных представителей) с годовой отметкой обучающемуся предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему предмету комиссии, образованной педагогическим советом лицея.

4.2. Учебные документы:

4.2.1. Классный электронный журнал является документом, в котором учитель фиксирует достигнутые навыки и умения учащегося, проверяя и оценивая работы (в том числе контрольные), устные ответы.

4.2.2. Дневник обучающегося является документом, посредством которого учитель поддерживает взаимосвязь с родителями учащегося, фиксируя в нем достигнутые навыки и умения обучающегося. Кроме дневника в бумажном виде учитель заполняет электронный дневник.

Каждый учащийся должен иметь с собой оформленный дневник установленного образца и предъявлять его по первому требованию учителя.

Ученик должен еженедельно отдавать дневник на подпись родителям. Итоговые отметки, а также замечания учителей должны представляться на подпись родителям в тот же день.

4.2.3. Личное дело обучающегося является документом, в который заносятся данные о прохождении программы обучения. Личные дела хранятся у секретаря лицея.

4.3. Поведение учащихся.

4.3.1. Учащимся запрещается:

- приносить, передавать или использовать оружие (в т.ч. газовое, пневматическое или имитационное), спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические

вещества, спички, зажигалки, колющие и режущие предметы, газовые баллончики, игральные карты;

- использовать любые средства и вещества, могущие привести к взрывам и пожарам;
- применять физическую силу для выяснения отношений, запугивания и вымогательства;
- производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих.

4.3.2. Учащимся в лицее рекомендуется:

- соблюдать режим лицея. Учащиеся, систематически опаздывающие в лицей, могут быть вызваны для объяснения в администрацию лицея;
- не оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, проездные билеты, иные ценности;
- не приносить жевательную резинку.

4.3.3. В случае пропуска занятий учащиеся должны предъявить классному руководителю оправдательные документы: медицинскую справку или заявление родителей.

## **5. Права участников образовательного процесса**

5.1. Администрация лицея имеет право в пределах своей компетенции:

- присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися лицея (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия);
- давать обязательные распоряжения учителям, воспитателям, лаборантам, работникам школьной библиотеки;
- устанавливать объем учебной нагрузки педагогических работников, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в лицее;
- возлагать функции классного руководителя на педагогического работника лицея по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе с его согласия приказом директора лицея;
- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом лицея, правилами внутреннего распорядка;
- вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
- приостанавливать образовательный процесс в помещениях и кабинетах, если создаются условия, опасные для здоровья учащихся и сотрудников.

5.2. Педагогические работники лицея имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной лицеем, методов оценки знаний обучающихся;
- объединение в профессиональные, общественные и иные ассоциации или союзы, деятельность которых в лицее не запрещена законодательством;
- повышение квалификации;

- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- приглашение родителей в лицей для решения педагогических вопросов обучения и воспитания;
- сохранение объема учебной нагрузки на новый учебный год и преемственности преподавания предметов в классах.
- иные, предусмотренные законодательством права.

### 5.3. Учащиеся лица имеют право на:

- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки лицея;
- участие в управлении лицея в формах, определенных Уставом лицея;
- уважение человеческого достоинства, на свободу совести и информации, на свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- условия обучения, гарантирующие охрану и укрепление здоровья;
- обучение на дому по медицинским и социально-педагогическим показаниям;
- текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию;
- участие в конкурсах и олимпиадах, спортивных соревнованиях и других видах общественной деятельности;
- проведение во внеучебное время собраний и митингов по вопросам своих нарушенных прав (учащиеся второй и третьей ступеней общего образования);
- отдых, обеспечиваемый предоставлением не менее 1 выходного дня в неделю, соблюдением учителями установленной длительности перемен и ежегодными осенними, зимними, весенними и летними каникулами;
- заблаговременное уведомление учителями о сроках и объеме контрольных работ и проведение в день не более 1 контрольной, или 2-х самостоятельных, или 3-х индивидуальных опросов;
- получение разъяснений от учителей о мотивах выставления той или иной оценки;
- личное присутствие при разбирательстве вопросов, связанных с персональным поведением, успеваемостью;
- сохранение в тайне доверительной информации о себе;
- невмешательство в свою личную жизнь;
- защиту от применения методов физического и психического насилия;
- поощрение по результатам учебы и общественной деятельности.

### 5.4. Родители (законные представители) обучающихся лицея имеют право:

- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками успеваемости своих детей;
- защищать законные права и интересы ребенка;
- участвовать в управлении лицеем через органы самоуправления, определенные Уставом лицея;
- посещать уроки только с разрешения администрации лицея.

## 6. Обязанности участников образовательного процесса

6.1. Администрация лицея обязана обеспечить:

- охрану жизни и здоровья учащихся (воспитанников);
- соблюдение нормативных требований по охране труда и технике безопасности, санитарных правил и норм;
- комфортность образовательной среды для всех участников учебного процесса;
- условия для повышения квалификации педагогических работников;
- организовать учет явки на работу сотрудников;
- замену отсутствующего сотрудника другим работником.

6.2. Педагогические работники лицея обязаны:

- соответствовать требованиям соответствующих тарифно-квалификационных характеристик;
- выполнять требования Устава лицея, должностных инструкций;
- выполнять условия трудового договора;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка лицея;
- проходить периодически медицинские обследования;
- обеспечивать безопасность жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в лицее, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями и правилами;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- соблюдать установленные порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность лицея, эффективно использовать оборудование (компьютеры и оргтехнику), бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;
- своевременно и четко выполнять указания директора лицея;
- при невозможности по какой - либо причине явиться на работу в возможно короткий срок предупредить об этом администратора или одного из руководителей лицея;
- выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

6.3. Учащиеся лицея обязаны:

- добросовестно учиться, овладевая знаниями, изучать предметы, принятые по учебному плану в качестве обязательных, выполнять в установленном порядке все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами обучения, сдавать зачеты, экзамены по установленному администрацией графику;
- заботиться о чести и поддержании традиций лицея, его авторитете;

- знать гимн и символику лица, уважительно к ним относиться;
- заботиться о своем здоровье, безопасности и жизни окружающих;
- бережно относиться к имуществу лица, рационально использовать школьную собственность, исправлять или возмещать причиненный лицом ущерб;
- поддерживать чистоту и порядок в лице и на его территории;
- уважать честь и достоинство других участников образовательного процесса;
- иметь опрятный внешний вид: аккуратно уложенные волосы, строгую форму одежды, сменную обувь. Не рекомендуется хранить сменную обувь в школе;
- для занятий физкультурой в спортивном зале иметь спортивную обувь, спортивный костюм. Учащиеся без соответствующей спортивной формы к занятиям по физкультуре не допускаются, а пропущенный по этой причине урок расценивается как пропуск без уважительной причины;
- выходить из лица в течение учебного дня только по письменному разрешению классного руководителя или дежурного администратора лица;
- покидать лицей через 20 минут после окончания занятий, кроме случаев, предусмотренных планом внеурочных мероприятий
- выполнять требования работников лица по соблюдению правил внутреннего распорядка и Устава лица.

6.4. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- уважать права, достоинство, честь сотрудников лица;
- по приглашению преподавателей и администрации лица посещать школу в дни родительских собраний и по индивидуальным вызовам;
- обеспечивать посещение уроков учащимися, кроме случаев, расцениваемых как уважительная причина. Своевременно ставить в известность классного руководителя о предполагаемых пропусках уроков по уважительной причине;
- организовывать контроль за выполнением домашнего задания;
- обеспечивать своих детей всеми необходимыми учебными принадлежностями;
- возмещать ущерб, причиненный лицом их ребенком, в установленном законодательством порядке;
- родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за их воспитание, получение ими общего образования.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины**

Нарушения дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника и (или) учащегося возложенных на него обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.1. К работникам лица за нарушение трудовой дисциплины администрация (директор) лица применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные ТК РФ.

7.2. Администрация лица имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Совета лица.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может



служить препятствием для наложения взыскания.

7.4. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

7.10. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии с работника взыскания, не ожидая истечения года, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего распорядка, к работнику не применяются.

7.12. За неисполнение или нарушение устава лица, правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к учащимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление из лица.

7.13. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к учащимся по образовательным программам начального общего образования, а также к учащимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к учащимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

При выборе меры дисциплинарного взыскания лиц должен учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение учащегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение совета обучающихся, родительского комитета лица.

За неоднократное совершение дисциплинарных проступков допускается применение отчисления несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из лица 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 лице оказывает отрицательное влияние на других учащихся, нарушает их права и права работников лица, а также нормальное функционирование лица.

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.

Лицей незамедлительно обязан 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 лицея, не позднее чем в месячный срок принимает меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним учащимся общего образования.

7.14. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения школьника на каникулах), не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Если учащийся в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

## **8. Поощрения за успехи в работе и учебе**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества по продвижению по работе.

8.5. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе, общественной жизни лицея для школьников устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявления благодарности в приказе по лицее;
- объявление благодарности Совета лицея;
- награждение ценными подарками;
- награждение грамотой.

8.6. Поощрения объявляются приказом директора лицея по представлению классных руководителей и ведущих преподавателей и доводятся до сведения школьников на классном собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле учащегося.

8.7. Выпускники, достигшие особых успехов при освоении общеобразовательных

программ среднего (полного) общего образования, награждаются медалью «За особые успехи в обучении».

8.8. Выпускники, достигшие особых успехов в изучении одного или нескольких предметов, награждаются похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

8.9. Обучающиеся переводного класса, имеющие по всем предметам, изучавшимся в этом классе, триместровые и годовые отметки «5», награждаются похвальным листом «За отличные успехи в учении».

## **9. Порядок использования помещений и территорий лицея**

### **9.1. Школьная столовая**

9.1.1. Массовое посещение учащимися столовой ввиду ограниченной пропускной способности помещения осуществляется по графику.

9.1.2. Учащиеся могут принимать принесенные из дома завтраки в классных комнатах.

9.1.3. Питание в коридорах, на лестницах и в рекреациях не разрешается.

### **9.2. Библиотека.**

9.2.1. Пользование библиотекой бесплатно по утвержденному графику обслуживания учащихся.

9.2.2. Учащиеся несут материальную ответственность за книги, взятые в библиотеке.

### **9.3. Спортивный зал**

9.3.1. Занятия во внеурочное время в большом и малом спортивных залах организуется по расписанию спортивных секций.

9.3.2. Для занятий в залах необходима спортивная форма и обувь.

9.3.3. Индивидуальные занятия возможны по согласованию с учителем физкультуры.

### **9.4. Рекреации.**

9.4.1. В рекреации запрещены игры с предметами, которые могут нанести ущерб здоровью или имуществу.

### **9.5. Актный зал.**

9.5.1. Нахождение учащихся в актовом зале возможно только в присутствии учителя.