

УТВЕРЖДАЮ
« 04 » 04 2022г.

Приказ № 16



Директор МКОУ
«Погореловская
Основная
общеобразовательная
школа»
И. В. Шупень

Правила внутреннего трудового распорядка в МКОУ «Погореловская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно КЗоТ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в данной школе.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с **Правилами Внутреннего Трудового Распорядка**, иными **локальными нормативными актами**, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке. (Если это только не молодой специалист – тогда трудовая книжка выдается организацией) документы могут быть предъявлены лицом, поступающим на работу, в том числе в форме электронных документов.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Лица, поступающие на работу в общеобразовательные школы, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, справку об отсутствии судимости.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- а) ознакомить с Уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.6. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава основной общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную

продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.2. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом основной общеобразовательной школы и должностными обязанностями.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Рационально организовать труд работников.

4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей и работников школы лучший опыт работы.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной квалификации.

4.6. Принимать меры к современному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.7. Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.

4.8. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным Правилам.

4.9. Организовать горячее питание обучающихся и работников школы.

4.10. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.

4.11. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В школе установлена 5-дневная учебная неделя. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации,

посещение семинаров-практикумов в области и районе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя в соответствии с КЗоТ РФ.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с профкомом.

5.4. Все учителя обязаны являться на работу не позже, чем за 20 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.5. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня школы.

5.6. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, изложенными на работника Правилами и Уставом школы.

5.7. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его кончить, не допуская бесполезной траты времени.

5.8. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.9. Независимо от расписания уроков классный руководитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся.

5.10. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

5.11. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

5.12. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно. При несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

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

5.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.

5.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу директора школы с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии со ст. 64 или 89 КЗоТ РФ

5.17. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8.00 утра и заканчивает не ранее 14.50, проверив порядок в школе.

5.18. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день.

5.19. Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.20. Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, методические объединения - один раз в четверть.

5.21. Заседания Совета командиров могут быть длительностью до 1 часа.

5.22. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.

5.23. Учителям и другим работникам школы запрещается:

а) Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

б) Удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);

в) Удалять обучающихся с урока.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) предоставление к награждению;

в) денежное вознаграждение не более 120% заработка.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. (Согласно ст. 193 ТК РФ) Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе, .

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин. А также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст.254 КЗоТ РФ, п.3)

7.4. В соответствии с Законом РФ "Об образовании" (ст.56.3,п.1) основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы.

7.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно потребуется объяснение в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения работника школы.

Установить следующий режим работы школы:

Каждый понедельник начинать с планёрки для педагогического коллектива и общей линейки по отчёту дежурного класса:

с 8.05 – до 8.20 - завтрак

1-й урок: 8.30 – 9.15

(перемена 10 минут)

2-й урок: 9.25 – 10.10

(перемена 10 минут)

3-й урок: 10.20 – 11.05

с 11.05 – обед 1 – 6 классы

(перемена 20 минут)

4-й урок: 11.25 – 12.10

с 12.10 – обед 7 – 9 классы

(перемена 20 минут)

5-й урок: 12.30 – 13.15

(перемена 10 минут)

6-й урок: 13.25 – 14.10

(перемена 10 минут)

7-й урок: 14.20 – 15.05

- Начало работы школы с 8.00
- Вход обучающихся в здание – 8.00.
- Начало линейки – 8.20.(по понедельникам)
- 8.30 – 15.05 – учебный процесс
- 14.00 – 16.00 – работа кружков.
- 17.00 – 19.00 – работа спортивных секций.

Расписание звонков и перемен

1-й урок: 8.30 – 9.15

(перемена 10 минут)

2-й урок: 9.25 – 10.10

(перемена 10 минут)

3-й урок: 10.20 – 11.05

с 11.05 – обед 1 – 6 классы

(перемена 20 минут)

4-й урок: 11.25 – 12.10

с 12.10 – обед 7 – 9 классы

(перемена 20 минут)

5-й урок: 12.30 – 13.15

(перемена 10 минут)

6-й урок: 13.25 – 14.10

(перемена 10 минут)

7-й урок: 14.20 – 15.05

(в 1 четверти для первоклассников 3 урока по 35 минут, во 2 четверти для первоклассников 4 урока по 35 минут, со второго полугодия – 4 урока по 45 минут).

В течение всего учебного процесса по школе дежурит дежурный администратор, учитель (согласно графика.) Дежурный администратор несёт ответственность за закладку продуктов в школьной столовой (сахар, масло, мясо, картофель и др.), за своевременные звонки с урока и перемен. Контролирует в этот день работу рабочих по обслуживанию здания (техслужащих), а так же весь учебный процесс. Дежурный учитель несёт ответственность за дисциплину обучающихся на переменных и своевременную явку обучающихся на уроки, контролирует:

- ведение журнала по измерению температуры тела в этот день;
- измерение температуры тела у всех участников образовательного процесса и посещающих школу;
- контролирует дежурство дежурного класса.

1. ПОСТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ДЕЖУРНЫХ ПО ШКОЛЕ:

1 этаж

Полив цветов по 1 этажу. Поведение учащихся, находящихся на 1 этаже

2 этаж

Полив цветов по 2 этажу. Поведение учащихся, находящихся на 2 этаже.

2. Уборку и дизобработку помещений, кабинетов, если там шли занятия, закреплённых территорий производить ежедневно.
 3. Генеральную уборку проводить:
 - техслужашие: три раза в неделю: обработка стен, дверей, ручек дверей, лестничных пролётов, туалетов, протирание парт, стульев, подоконников дизсредством;
 4. Закрепить за классами следующие помещения: на данный момент кабинетная система приостанавливается за исключением уроков: Химии, Информатики и Физики.
 - 8 класс – кабинет математики (зав. кабинетом Иванчикова В.И.
Классный руководитель – Пустовая Т.И.)
 - 9 класс- кабинет биологии (зав. кабинетом Полякова В.В.)
Классный руководитель Полякова В.В.
 - 5 класс – кабинет истории (зав. кабинетом Пустовая Т.И.)
Классный руководитель Волошина С.В.
 - 7 класс – кабинет русского языка (зав. кабинетом Улитина Л.Г.)
Классный руководитель – Улитина Л.Г.
 - 6 класс – кабинет иностранного языка (зав кабинетом Ковалёва Н.П.)
Классный руководитель Ковалёва Н.П.
- 1,3 классы – кабинет начальных классов № 2
Классный руководитель Балаболкина Л.М.
- 2,4 классы – кабинет начальных классов № 1
Классный руководитель Зайцева А.Б.

РАБОТА ТЕХСЛУЖАЩИХ: в течение учебного процесса следят за тем, чтобы проветривались кабинеты, в промежутках между переменами (во время уроков) коридоры обрабатывались рециркулятором.

5.

1 этаж и гардероб

- закрепить за Чембурской А.А.

Техслужашая: (обязанности)

В кабинетах начальных классов уборку и обработку производить ежедневно.

Кабинет русского языка – ежедневно, кабинет английского языка – ежедневно, раздевалку (спортивную) – ежедневно.

После уроков – уборка классов, коридора 1-го этажа и лестничной площадки 1 и 2 этажей.

Уборка коридоров:

Первая уборка во время первого урока – 1 этаж

Вторая уборка во время второго урока – 2 этаж

Генеральную уборку закреплённой территории проводить 1 раз в неделю.

Гардероб: (обязанности)

Уборка гардеробной 1 раз в день – после учебного процесса;

Дежурство у входной двери (пропуск детей и посетителей, замеры температуры тела, контроль над соблюдением правил СанПин от 12.08.2020г.) до 12.00

Несёт ответственность за сохранность детской одежды и обуви;

В осеннее - весенний период обеспечение водой и подручными средствами для мытья обуви;

Рабочее время: с 8.00 до 17.00; с перерывом на обед с 12.00 до 14.00.(2 часа)

Ознакомлена Чембурская А.А. /Чембурская А.А./

2 этаж и пропускной режим:

– закрепить за _____

Техслужашая: (обязанности)

Актовый (спортивный) зал обработка санитарными средствами. Ежедневная 2-х разовая влажная уборка;

Закрепить следующие кабинеты: Каждый кабинет в обязательном порядке обрабатывается дез./средством и производится влажная уборка помещения с проветриванием и обработкой рециркулятором в конце учебного процесса: Кабинет химии и лаборатории, Кабинет истории, Компьютерный класс(по мере необходимости), Кабинет математики(ежедневно), Кабинет директора(по мере необходимости), Библиотека(ежедневно)..

Уборка коридоров:

Первая уборка 2 этажа и лестничной площадки 1 и 2 этажей.
во время 4 -го урока

Вторая уборка 2-го этажа и лестничной площадки 1 и 2 этажей.
после учебного процесса.

Генеральную уборку закрепленной территории проводить 1 раза в неделю

Пропускной режим: организывает пропуск в школу с 12.00 до 15.00

Рабочее время: с 10.00 до 17.00

Ознакомлена: _____ / _____ /

Пропускной режим: с 15.30 до 19.00 работники детского сада

- доставка овощей (картошка, капуста, свёкла, морковь) из подвала производится рабочим по ремонту зданий и сооружений.

- Уборка туалетов производится по очереди, каждой рабочей по обслуживанию здания (техслужашей), в обед во время четвёртого урока, после учебного процесса.

- Техслужашие контролируют отключение электричества по школе.

- Несут дежурство у входа в школу и контролируют пропускной режим в течение всего рабочего времени по графику:

- Чембурская А.А.. - с 8.00 до 12.00

- _____ . - с 12.00 до 14.00

Чембурская А.А. – с 14.00 до 15.30

4. Дают звонки по графику: Чембурская А.А. - с 8.30 до 12.00

_____ - с 12.00 до 15.00

6. Закрывание и открывание закреплённых кабинетов.

Ознакомлены: Чембурская А.А. /Чембурская А.А.. /

_____ / _____ /

ОБЯЗАННОСТИ ПОВАРА:

Прохождение медосмотра – 1 раз в год.

Содержать школьную столовую, кухню и весь инвентарь в идеальной чистоте.

- готовка пищи, мытьё посуды с соблюдением всех гигиенических норм и правил.

- ведет учёт документации (бракеражный журнал, журнал здоровья, журнал температурного режима, табель посещаемости, менёвки, отчёты, должна иметь сертификаты на все поставляемые продукты).

- сбор и отчёт денежных средств (родительская плата в том числе)
 - сохранность инвентаря и продуктов.
 - контроль над качеством продуктов, организует закупку продуктов (каждую пятницу составляет список нужных продуктов и сдаёт ответственному по доставке продуктов в школу).
 - соблюдать правила хранения продуктов в холодильнике и шкафах.
- Генеральная уборка проводится 1 раз в неделю (по пятницам)
- строго соблюдать правила личной гигиены и всегда быть в специальной одежде.
- Запрещается допускать в школьную столовую посторонних лиц.

Часы работы:

С 7.30 до 14.30 с перерывом на обед (1 час).

График работы школьной столовой

8.05 до 8.20 – завтрак

8.25 - 8.35 – проветривание помещения, протирание обеденных столов диз./средствами;
8.35 – 9.00 - обработка помещения столовой рециркулятором;

11.05 до 11.25 – обед для 1- 6 классов

11.25 – 11.35 - проветривание помещения, протирание обеденных столов диз./средствами;
11.35 – 12.00 - обработка помещения столовой рециркулятором;

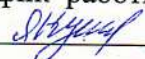
12.05 – 12.25 – обед для 7 – 9 классов

12.25 – 12.35 - проветривание помещения, протирание обеденных столов диз./средствами;
12.35 – 13.00 - обработка помещения столовой рециркулятором;

Ознакомлена  /Якушина В.В./

ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА КУХНИ: часы работы – 4 часа по согласованию с поваром школы.

- чистка картофеля, мытьё посуды, нарезка хлеба, протирка столов, подъём стульев, уборка и обработка помещения столовой после каждого приёма пищи (см. график работы школьной столовой)

Ознакомлена  / Якушина В.В./

ОБЯЗАННОСТИ СТОРОЖЕЙ:

Дежурный сторож принимает школу в 17.30 часов. Утром следующего дня сдаёт её Чембурской А.А.(Если сторож не явился на сдачу или приём школы, (без разрешения администрации) этот день будет считаться прогулом.)

Сторож несёт полную ответственность за сохранность школьного здания, имущества, как в самом здании, так и на территории в вечернее время с 17.30 до 8.00 . В каникулярное время и выходные дни (праздничные дни) весь день.

В зимний период производит расчистку школьного крыльца (его посыпку песком или солью) дорожек. В летний период производит обкос школьной территории.

Дополнительные обязанности:

В зимний период выполняет работы рабочей электростанции, в летний период выполняют разовые поручения директора школы по ремонту школы, мебели и др.

Ознакомлены:  Лунёв С.Г.
 Лунёва Т.П.

ОБЯЗАННОСТИ РАБОЧЕГО ПО ЭЛЕКТРОКОТЕЛЬНОЙ:

1. Строго соблюдать ТБ с электронагревательными приборами;
2. Строго соблюдать температурный режим в школе;
3. Постоянно производить зачистку щитов (контактов);
4. Содержать в чистоте помещение электроротельной;
5. Не допускать в помещение электроротельной обучающихся, посторонних лиц;
6. Не оставлять без присмотра работающие электроприборы;
7. Во время работы не покидать рабочее место без разрешения администрации.

Ознакомлены:  Лунёв С.Г.
 Лунёва Т.П.

ОБЯЗАННОСТИ РАБОЧЕГО ПО РЕМОНТУ ЗДАНИЯ:

Выполнять все ремонтные работы (разовые) по заданию директора школы.

Доставку овощей из подвала.

Рабочие дни: по графику (4 часа в день или через день – 8 часов в день)



Работы выполняются после учебного процесса, в момент отсутствия обучающихся.



В зимний период выполняет работы рабочего электроротельной.



Ознакомлен:  Комар В.В..



1. **Каждый учитель по окончании учебного процесса обязан проконтролировать:**
 - Выключение электроприборов, освещение.
 - Закрывание окон.
2. **Учитель, ведущий работу с обучающимися, после учебного процесса обязан:**
 - проконтролировать уход обучающихся из школы.
3. Время начала работы каждого учителя – за 20 минут до начала его первого урока.
4. Дежурство учителя начинается с 8.00 до 15.00
5. Все обучающиеся 2 – 9 классов аттестовываются по четвертям.
6. Сроки каникул, согласно учебного годового графика, утверждённого директором школы и согласованного с Учредителем.
7. Внесение изменений в классные журналы, а именно: зачисление и выбытие обучающихся вносит только классный руководитель по распоряжению (приказу) директора школы. Исправление оценок в классном журнале не допускается, если это происходит, то только с разрешения директора школы, под его роспись и печать.
8. **Категорически запрещается:**
 - ✓ выгонять обучающихся с урока,
 - ✓ отпускать обучающихся с урока на какие-либо мероприятия без разрешения директора школы,
 - ✓ не допускать учащихся до занятий, если тот опоздал по какой-либо причине.
9. Работа секций, кружков должна проходить согласно расписанию, утвержденному директором школы.
10. Классные часы в 5 – 8 классах проводить «6» или «7» уроками, при разрешении СанПиНа все внеклассные мероприятия проводятся согласно плану, утвержденному директором школы.

11. Пребывание обучающихся, учителей, в школе допускается только до 17.00 часов. (Исключение: новогодние праздники, дискотеки, учительские огоньки).
12. Работа спортивной секции допускается только в присутствии руководителя с 17.00 до 19.00, который несёт полную ответственность за безопасность процесса, жизнь и здоровье обучающихся.
13. Всем учителям – предметникам закрепить за обучающимся постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности, за сохранность и чистоту мебели.
14. Не допускать обучающихся на уроки в верхней одежде, спортивной одежде (за исключением уроков физкультуры, технологии и ОБЖ), а также без сменной обуви.
15. Ношение школьной формы обязательно для всех обучающихся.
16. Ответственность за сохранность учебного кабинета, имущества несёт учитель, работающий в этом кабинете в течение учебного процесса.
17. Ведение дневников считать обязательным для каждого обучающегося, начиная с 1 класса.
18. Курение в школе и на её территории строго запретить.
19. Посторонние лица без разрешения директора школы на уроки не допускаются.
20. Запрещается производить замены уроков без разрешения директора школы.
21. Выход на работу учителя или любого другого работника после болезни, возможен только по предъявлению документа (б/л) директору школы. (Заболевший, обязан предупредить о не выходе и выходе на работу заранее)
22. Организация экскурсий, походов, поездок, соревнований разрешается только после согласования с директором школы и соответствующего приказа.
 - а) Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в данной ситуации несёт тот учитель, который сопровождает детей.
23. Возложить ответственность за жизнь, здоровье обучающихся на учителей, классных руководителей, дежурного учителя в тот момент, когда обучающиеся находятся непосредственно на их уроке, мероприятии, переменах.
24. Запретить в здании школы любые торговые операции.

Ознакомлены:  / Иванчикова В.И./  / Балаболкина Л.М./

 / Улитина Л.Г. /  / Зайцева А.Б./

 / Полякова В.В./  / Волошина С.В. /

 / Пустовая Т.И./  / Ковалёва Н.П. /