

Рассмотрено и принято  
Советом Казенного учреждения  
Протокол № 1 от 27.09.2019 г.

Утверждаю

Директор школы Г. С. Маркова  
Приказ № 199 от 28.10.2019 г



## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), ст. 47, ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, Уставом школы, Коллективным договором и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.2. Настоящие Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, создание благоприятного микроклимата в коллективе работников, на развитие трудовой мотивации, инициативы, активности.

1.3. Настоящие Правила являются единым и обязательным для исполнения всеми работниками школы.

#### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 56 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой – у работника.

2.1.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, предъявляют следующие документы (ст. 65 ТК РФ) :

- а) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
  - в) страховое свидетельство государственного трудового страхования;
  - г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

- е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 ТК РФ);
- ё) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
- 2.1.5. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.
- 2.1.6. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).
- 2.1.7. Директор школы обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего свыше пяти дней. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в школе.  
С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана знакомить её владельца под роспись в личной карточке.
- 2.1.9. На каждого работника ведется личное дело.
- 2.1.10. При оформлении на работу работник заполняет личный листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 2.1.11. Личное дело работника хранится в школе, в т. ч. и после увольнения, до достижения возраста 75 лет.
- 2.1.12. О приеме работника в школу делается запись в книге учета личного состава.
- 2.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.2. Отказ в приеме на работу.
- 2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора школы, поэтому отказ работодателя в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 2.3. Перевод на другую работу.
- 2.3.1. Перевод на другую работу допускается с письменного согласия работника.  
Перевод без согласия работника допускается в соответствии со ст. 74 ТК РФ.  
Директор школы обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных статьями 72, 73 ТК РФ.
- 2.3.2. Перевод на другую работу оформляется приказом директора школы, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода). Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца в письменном виде.
- 2.4. Прекращение трудового договора.
- 2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).
- 2.4.2. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника (собственному желанию), ст. 80 ТК РФ и инициативе работодателя, ст. 71, 81 ТК РФ.
- 2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.4.4. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.
- 2.4.5. Увольнение работников в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников только в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.4.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность), в соответствии с частью 3 ст. 81 ТК РФ.

### 3. ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют права, регулируемые трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», настоящими Правилами и должностными инструкциями.

3.2. Работники имеют право на:

- участие в управлении школы,
- повышение своей квалификации,
- пользование мерами социальной поддержки, установленными действующим законодательством,
- моральное и материальное стимулирование в соответствии с Положением о моральном стимулировании и Положением об оплате труда работников Муниципального Казенного образовательного учреждения «Средняя образовательная школа № 7»,
- оборудованное рабочее место и безопасные условия труда,
- право на объединение в общественные профессиональные организации,
- защиту своей профессиональной чести и достоинства,
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени,
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года,
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ,
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования,
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ,
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда,
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными и законодательными актами субъектов РФ.

### 4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники школы имеют обязанности, регулируемые трудовым законодательством РФ и ФЗ «Об образовании в РФ», настоящими Правилами и должностными инструкциями.

4.2. Работники учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 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;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования, формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психологического развития обучающихся и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством РФ в порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения;
- соблюдать Устав школы, настоящие Правила, другие документы, регламентирующие деятельность школы;
- при входе на территорию школы переводить персональные устройства мобильной связи в беззвучный режим без вибрации и эксплуатировать устройства в таком режиме вплоть до того, как работник покинет территорию школы.

#### 4.3. Педагогическим и другим 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;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- удалять обучающихся с уроков;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- курить на территории школы, приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить на территорию школы и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется в соответствии с ТК РФ настоящими Правилами, расписанием учебных занятий, календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми директором Учреждения, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения других обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, настоящими Правилами.

5.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников определяется коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Учитывается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время:

- педагогическим работникам во время перемены в рабочее время;

- иным работникам (сторож, гардеробщик, повар) на рабочем месте в обеденный перерыв.

5.5. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа. Индивидуальная работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (и) или Индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению внутреннего мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися (ст. 47, п. 6 Закона «Об образовании РФ»).

5.5.1. Учебное время учителя определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется заместителем директора и утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.2. Педагогическим работникам по усмотрению администрации может быть предоставлен один методический день в неделю для самостоятельной работы по повышению квалификации при нагрузке не более 24 часов в неделю. Работодатель вправе привлекать работника в этот день к выполнению обязанностей, входящих в круг должностных.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.6.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть отражено в трудовом договоре.

5.6.2. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

5.6.3. Трудовой договор может быть заключен на условия работы с учебной нагрузкой менее, чем установлен установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет, находящегося на его иждивении).

5.6.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

а) по взаимному согласованию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 п. 7 ТК РФ):

5.6.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях (ст. 74 ТК РФ):

- а) временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью;
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- в) восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска;
- д) возвращения на работу учителя, прервавшего длительный отпуск, сроком до 1 года.

5.6.6. Учебная нагрузка педагогическим работником на новый учебный год устанавливается директором до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.6.7. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки устанавливается приказом директора.

5.6.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год как правило учитываются следующие факторы:

- а) преимущество в преподавании учебных дисциплин;
- б) объем учебной нагрузки не ниже 18 часов. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы, устанавливается с письменного согласия работника;
- в) в зависимости от количества учебных часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором полугодиях.

Учитель должен быть ознакомлен с педагогической нагрузкой до ухода в отпуск.

5.6.9. Работа в режиме гибкого рабочего времени определяется условиями, указанными в ст. 102 ТК РФ.

5.7. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.8. Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении ГИА в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения ГИА, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

5.9. В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с общим выходным днем – воскресенье. Выходными днями являются также нерабочие праздничные дни.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Работники привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

5.10. Для отдельных категорий работников (воспитатель, сторож, уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник, рабочий по обслуживанию здания) может устанавливаться сменная работа, работа в режиме гибкого рабочего времени, а также разделение рабочего дня на части.

Для работников школы, работающих по графику дежурства (сменности), время начала и окончания рабочего времени определяется графиками дежурства (сменности).

Изменение общего режима работы допускается на основании приказа директора школы.

5.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности). Продолжительность отпуска устанавливается ТК РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.12. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания уроков. По завершении учебных занятий учитель сопровождает обучающихся в раздевалку.

5.13. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, опоздание на урок не допускается.

5.14. В целях обеспечения безопасности и снижения травматизма из числа педагогических работников руководитель назначает дежурных учителей. Дежурный учитель выполняет свои обязанности согласно утвержденного руководителем графика дежурства и инструкции (см. Приложение 1).

5.15. Из числа педагогических работников (заместителей директоров) для обеспечения учебно-воспитательного процесса директор назначает дежурных. Дежурный администратор начинает дежурство за 30 минут до начала первого урока и заканчивает его через 20 минут после окончания всех уроков. Дежурный выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурства и должностным инструкциям.

5.16. Занятия в школе начинаются в 8.00 по расписанию, утвержденному директором школы.

5.17. Заместитель директора своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков.

5.18. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, составленному заместителем директора и утвержденному директором школы. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.19. Рабочее время педагогических работников может быть увеличено в случаях:

- проведения педагогических советов;
- проведения совещаний при директоре и его заместителей (1 раз в месяц);
- замены заболевшего либо по другим причинам отсутствующего педагогического работника;
- занятости педагогического работника внеклассной работой либо исполнением своего функционала (ведение документации, оформление и заполнение классных и электронных журналов, ведение отчетности о посещаемости и успеваемости обучающихся и др.).

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и творческой активности, за конечные результаты своего труда в соответствии с Положением о моральном стимулировании, Положением об оплате труда работников могут применяться следующие формы поощрения:

- награждение Почетной грамотой;
- награждение Благодарственным письмом;
- объявление благодарности;
- представление к награждению отраслевыми и государственными наградами;
- установление выплат стимулирующего характера.

6.2. На основании решения о поощрении директор школы издает приказ, который доводится до сведения работника.

## 7. СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1. Работники подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособие о временной нетрудоспособности, по беременности и родам и т. п.).

## 8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Оплата труда работников основывается на основе единых принципов материального обеспечения и осуществляется в соответствии с законодательными и иными правовыми актами РФ, Тульской области и органов местного самоуправления города Ефремова.

Оплата труда работника определяется его личным трудовым вкладом с учетом конечных результатов работы школы и максимальными размерами не ограничивается.

8.2. Система оплаты труда в пределах фонда оплаты труда работников включает: базовые оклады по профессиональным квалификационным группам, условия оплаты труда работников и руководителя, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, размеры повышающих коэффициентов к окладам, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.3. Директор школы в пределах имеющихся средств самостоятельно определяет систему оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников.

8.4. Работникам может быть предусмотрена выплата материальной помощи.

Порядок и условия выплаты материальной помощи регулируются Положением об оплате труда работников.

8.5. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

8.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации под роспись.

8.7. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные дни и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.8. Работникам с условиями труда, отклоняющимся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

## 9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

9.1. За совершение дисциплинарного проступка – то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его возложенным на него трудовым обязанностям – руководством к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В соответствии со ст. 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.4. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

**Приложение № 1**

## Инструкция дежурного учителя.

### 1. Общие положения:

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом школы.
2. Дежурный учитель назначается из числа педагогов образовательного учреждения согласно графику, утвержденному директором школы.
3. Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору и в случае его отсутствия выполняет обязанности дежурного администратора.
4. В подчинении дежурного учителя находятся учащиеся дежурного класса.
5. В своей работе дежурный учитель руководствуется Уставом школы, локальными актами образовательного учреждения, настоящей должностной инструкцией и распоряжениями дежурного администратора.
6. Дежурный учитель контролирует выполнение учащимися правил техники безопасности, поведение на переменах.
7. Классные руководители являются дежурными учителями в период дежурства их классов.

### II. Обязанности дежурного учителя

Дежурный учитель обязан:

1. Прибыть на дежурство за 20 минут до начала своего первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства.
2. Классный руководитель дежурного класса должен встретить и проинструктировать дежурных учеников, контролировать ношение ими галстуков или других опознавательных знаков дежурных.
3. Классный руководитель дежурного класса, совместно с заместителем директора по воспитательной работе, должен расставить дежурных учащихся на посты.
4. Перед началом занятий дежурный учитель по 1 этажу, совместно с классным руководителем дежурного класса и назначенными дежурными учащимися должен проверить у приходящих в школу учеников наличие второй (сменной) обуви.
5. Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учениками.
6. На переменах проверять состояние школьных коридоров, центрального входа (крыльца), лестниц.
7. Проверять соблюдение учениками правил пользования учебными кабинетами.
8. Оформлять журнал по дежурству (классный руководитель), собирать сведения об отсутствующих и опоздавших учащихся.
9. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору.
10. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора.
12. Дежурство заканчивается через 20 минут после последнего урока учителя.
13. Для организации дежурства организовать следующие посты учителей:
  - 1 этаж : перед центральным входом, перед кабинетом технологии;
  - 2 этаж: перед кабинетом физики, перед кабинетом химии.Классный руководитель дежурного класса до начала занятий дежурит перед центральным входом; на переменах проверяет дежурство учащихся на постах и дежурит перед учительской.

**Ш. Дежурный учитель имеет право:**

1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения учащимся.
2. В случае необходимости делать замечания учащимся .