

ПРИНЯТЫ

На общем собрании
ГБОУ СОШ № 291
Санкт-Петербурга
Протокол от 29.08.2017 № 1

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Решение Профсоюзного комитета
ГБОУ СОШ № 291
Санкт-Петербурга
Протокол от 28.08.2017 № 6д

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора
ГБОУ СОШ № 291
Санкт-Петербурга

от 30.08.2017 № 118-о9



**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы № 291
Красносельского района Санкт-Петербурга
(редакция № 5, август 2017 г.)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 291 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Правила) определяют в соответствие с законодательством Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 291 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга, школа № 291, школа).

1.2. Правила разработаны ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга на основе законодательства Российской Федерации, Устава школы № 291 и являются локальным нормативным актом школы.

В целях реализации Правил используются следующие основные понятия:

- работодатель – Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 291 Красносельского района Санкт-Петербурга, вступившее в трудовые отношения с работником;
- работник (работник школы) – физическое лицо (гражданин), вступившее (вступивший) в трудовые отношения с работодателем;
- внутренний трудовой распорядок – объективная, обусловленная содержанием учебно-воспитательного процесса школы система требований, сформулированных работодателем в пределах, установленных для него федеральными законами, к поведению участников совместного труда в ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга;
- дисциплина труда – обязательное для всех работников школы № 291 подчинение правилам поведения, определенными Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, иными локальными нормативными актами школы, трудовым договором работника.

1.3. Правила принимаются на Общем собрании работников школы, утверждаются с учетом мнения первичной профсоюзной организации школы и вводятся в действие по ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга приказом директора школы. Изменения и дополнения к Правилам (новая редакция Правил) в школе принимаются (принимается) решением Общего собрания работников школы, утверждаются с учетом мнения первичной профсоюзной организации школы и вводятся (утверждается и вводится) в действие приказом директора школы. С момента введения новой редакции Правил, предыдущая редакция Правил утрачивает свою правовую силу и является не действующим локальным нормативным актом школы. Все вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией школы. С Правилами граждане знакомятся под подпись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

1.4. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Труд свободен. Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию для реализации своего трудового права. Каждый гражданин имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.5. Каждый работник имеет право на отдых. Работающему работнику по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.6. Дисциплина труда – обязательное для всех работников школы подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, иными локальными нормативными актами школы, трудовым договором работника. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.7. Никто из работников школы не может быть ограничен в трудовых правах и свободах и получать какие-либо преимущества в силу обстоятельств, не связанных с его деловыми качествами.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Граждане Российской Федерации реализуют свое право на труд в т.ч. путем заключения трудового договора о работе в школе.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Приказ объявляется работнику под подпись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в школу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующими основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключения трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования ему оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права, обязанности и ответственность согласно настоящим Правилам, трудовому договору и должностной инструкции;

б) ознакомить с Уставом школы, коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами школы, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся и работников школы с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующем основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового Кодекса Российской Федерации;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 Трудового Кодекса Российской Федерации;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового Кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

В соответствии со статьей 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.7. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии со статьями 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84 главы 13 Трудового Кодекса Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место

работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и настоящих Правил, исполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть для обучающихся школы 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 собственность работодателя, обучающихся и иных работников школы, воспитывать у обучающихся бережное отношение к своему имуществу и имуществу иных лиц.

3.2. Полный перечень обязанностей педагогических работников школы определен федеральным законодательством в области образования и должностными инструкциями педагогических работников.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Обеспечить выполнение и соблюдение всеми работниками школы требований Устава школы и настоящих Правил.

- 4.2. Рационально организовать труд работников школы.
 - 4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.
 - 4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу педагогических 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 для обучающихся и работников школы.
 - 4.10. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.
 - 4.11. Производить выплату заработной платы работникам в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации не реже чем каждые полмесяца:
 - заработную плату за первую половину месяца (аванс) - 27 числа;
 - заработную плату за вторую половину месяца - 12 числа следующего месяца.
- Обеспечивать наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указывать составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общую денежную сумму, подлежащую выплате.

5. Рабочее время работников и его использование ими

5.1. Работники школы работают в следующем режиме работы:

5.1.1. Для педагогического персонала школы установлена:

- 5 дневная рабочая неделя для учителей начальной школы и других педагогических работников школы, в объеме установленной учебной нагрузки в соответствии с тарификацией на текущий период (учебный год), с двумя выходными днями в субботу и воскресенье и со скользящим перерывом для отдыха и питания;

- 6 дневная рабочая неделя для учителей средней и старшей школы, в объеме установленной учебной нагрузки в соответствии с тарификацией на текущий период (учебный год), с одним выходным днем в воскресенье и со скользящим со скользящим перерывом для отдыха и питания. В соответствии с возможностями школы может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и районе для самообразования.

5.1.2. Административно-управленческому и учебно-вспомогательному персоналу школы устанавливается:

- задействованному в учебном процессе - 40 часовая рабочая неделя, с режимом работы по графику, со скользящим перерывом для отдыха и питания (30 минут).

- не задействованному в учебном процессе - 40 часовая рабочая неделя, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье с перерывом для отдыха и питания с 13-00 до 13-30 (30 минут).

5.1.3. Обслуживающему персоналу школы установлена 40 часовая рабочая неделя:

- 5 дневная рабочая неделя для работников начальной школы с двумя выходными днями в субботу и воскресенье с перерывом для отдыха и питания с 12-00 до 12-30 (30 минут).

- 6 дневная рабочая неделя для работников средней и старшей школы с одним выходным днем в воскресенье с перерывом для отдыха и питания с 12-00 до 12-30 (30 минут).

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией школы 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. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организацией школы не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года.

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

5.5. Продолжительность рабочего дня учителя определяется расписанием и календарным учебным графиком, утвержденным директором школы, настоящими Правилами и Уставом школы.

5.6. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять приказы директора школы. При несогласии с приказом работники школы имеют право обжаловать его в комиссию по трудовым спорам.

5.7. Классный руководитель занимается с классом воспитательной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы. План воспитательной работы составляется один раз в год.

5.8. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы ведением протокола.

5.9. Классный руководитель обязан один раз в две недели (не реже) проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.

5.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, с письменного согласия работника, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере, по желанию работника может быть с предоставлен другой день отдыха (в этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит).

5.11. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 08-00 и заканчивает не ранее 15-00, проверив порядок в школе.

5.12. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.13. Все работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.14. Заседание педагогического совета проводиться не реже один раз в четверть, м/о – не реже одного раза в четверть.

5.15. Учителя обязаны о любых приходах в школу посторонних лиц ставить надлежащих образом в известность работодателя. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

5.16. 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.

5.17. Для проведения мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.), получить письменное разрешение директора, предоставив в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за три дня до его начала (место, время, участники, повестка дня, список приглашенных, наличие ответственных лиц и т. д.);

5.18. Сообщать обо всех мероприятиях, проводимых педагогами с обучающимися за рамками учебного процесса, заместителям директора по воспитательной работе с указанием кабинета, времени, цели проведения мероприятия, количестве присутствующих;

6. Поощрения за труд

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 работодателем к работникам могут применяться следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

- б) представление к награждению;
- в) денежное вознаграждение;
- г) вручение почетной грамоты;
- д) награждение ценным подарком.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен взять с работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то работодателем составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8. Режим работы

8.1. Время входа в здание, расписание звонков устанавливается в соответствии с режимом работы ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга.

8.2. По окончании уроков учитель сопровождает обучающихся до гардероба.

8.3. Время начала работы каждого учителя – за 20 минут до своего первого урока.

8.4. Запрещается отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации школы.

8.5. Работа спортивных секций и кружков допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

8.6. Внеклассные мероприятия проводятся по плану, утвержденному директором школы.

- 8.7. Проведение внеклассных мероприятий допускается до 20-00 часов.
- 8.8. Все учителя обязаны обеспечить прием и сдачу учебных кабинетов между уроками в течение учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества ответственность несет учитель, работающий в этом кабинете.
- 8.9. Курение работникам школы на территории школы запрещается.
- 8.10. Классные руководители или учителя-предметники сопровождают обучающихся в столовую, присутствуют при приеме пищи и обеспечивают порядок в столовой.
- 8.11. Запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
- 8.12. Выход на работу учителя или любого работника после болезни возможен только по предъявлению администрации школы больничного листа.
- 8.13. Проведение экскурсий, походов, посещение выставок и др. разрешается только под руководством классных руководителей. Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся при проведении подобных мероприятий несет учитель, который определяется приказом директора.
- 8.14. Запрещено в стенах школы осуществлять любые торговые операции.
- 8.15. Общешкольные и классные собрания проводятся на основе графика утвержденного директором школы на учебный год.

Пронумеровано, прошито
и скреплено печатью

) листов.

Директор ГБОУ СОШ № 291
Красносельского района СПб


O. V. Marfin

