


ПРИНЯТО
Председатель
профсоюзной организации

К.С. Пантюхин
30.12.2019 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №35 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Ижевска.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации (с действующими изменениями), Устава общеобразовательного учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

1.3. Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Классный руководитель несет ответственность за составление, хранение и неразглашении персональных данных обучающихся.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.

2.2 Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной соответствующими документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления:

-имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим 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;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– 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.

Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются действующим законодательством.

Лица, 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 у педагогической деятельности или иной деятельности с участием несовершеннолетних 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.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить следующие документы:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не оформляется (работник поступает на работу на условиях совместительства, по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника).

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ о соответствующем образовании, квалификации;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. Указанная справка предоставляется в обязательном порядке для допуска принимаемого лица к педагогической или любой иной профессиональной деятельности в образовательной организации;

-- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

-медицинское заключение о состоянии здоровья. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора общеобразовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.8. После подписания трудового договора издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация, предусмотренная действующим трудовым законодательством.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку.

2.11. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении 75 лет.

2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания работником и работодателем, работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового Кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2. 13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним полный денежный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора вносятся в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3. 1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину,

- постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива, соблюдать Конвенцию о правах ребенка, ФЗ №-273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ № 152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных»;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники школы обязаны немедленно сообщить администрации общеобразовательного учреждения.

3.3. Приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование

учебными кабинетами, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка; создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школы, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной активности;

- своевременно рассматривать замечания работников;

- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией;

- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников школы, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

- своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

- обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников общеобразовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

4.2 Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5. Права работников.

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

5.3. Педагогические работники имеют право на творческую инициативу, на выбор учебников, учебных пособий, материалов, иных средств обучения и воспитания.

5.4. Педагогические работники имеют право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления.

5.5. Педагогические работники имеют право на защиту профессиональной чести и достоинства.

5.6. Педагогические работники имеют право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

5.7. Педагогические работники имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

5.8. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

5.9. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

5.10. Заработная плата выплачивается работнику перечислением на указанный работником счет в банке на реже чем каждые полмесяца, 10 и 25 числа ежемесячно. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор общеобразовательного учреждения. При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей; объем учебной нагрузки меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника; объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации при нагрузке не более ставки.

6.3. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного, технического персонала, рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.4. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей и других работников) к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа общеобразовательного учреждения в целом; допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения.

6.5. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.6. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией общеобразовательного учреждения к педагогической и организационной работе.

6.7. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.9. Предоставление отпуска руководителю общеобразовательного учреждения оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам - приказом по общеобразовательному учреждению.

6.10. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации школы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков; курить в помещениях и на территории школы;

освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятий, не предусмотренных планом работы, без разрешения администрации; отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью; созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.11. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем, вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения руководителя общеобразовательного учреждения и его заместителей при исполнении обязанностей руководителя во время отпуска или больничного листа. Вход в класс после начала урока разрешается только руководителю общеобразовательного учреждения и его заместителям.

6.13. Режим работы администрации общеобразовательного учреждения предусматривает ненормированный рабочий день, для педагогических работников шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Ненормированный рабочий день для администрации общеобразовательного учреждения – особый режим работы, в соответствии с которым члены администрации эпизодически привлекаются по распоряжению руководителя общеобразовательного учреждения к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.14. Технический персонал общеобразовательного учреждения работает по шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем.

7. Поощрение за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача денежных премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетными грамотами.

В общеобразовательном учреждении могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения Почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины, совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины применяется дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначить и увольнять.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

8.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Правила внутреннего трудового распорядка, а также локальные акты и приказы по общеобразовательному учреждению сообщаются каждому работнику под подпись.

9. Режим и порядок работы общеобразовательного учреждения.

9.1. Работники школы осуществляют свою деятельность в соответствии с нагрузкой, согласованной с работником и протарифицированной в начале учебного года приказом директора общеобразовательного учреждения.

9.2. Нагрузка учителя по дням недели определяется расписанием, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

9.2.1. Ответственное лицо за составление расписания руководствуется в своей деятельности интересами учащихся, существующими условиями школы, разумным распределением учебной нагрузки.

9.2.2. Предварительный звонок на первый урок в 07.55. Начало занятий: в I смене - 08.00 (для 5, 8-11 классов); во II смене - 14.15 (для 6-7 классов).

9.3. Продолжительность урока не менее 40 минут, перемены – 10 минут, 15 минут, 20 минут для обеденного перерыва в соответствии с нормами действующего санитарного законодательства.

9.5. Учитель должен находиться на своем рабочем месте (в классе) не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий. Во время перемен осуществляет дежурство по этажам и обеспечивает дисциплину учеников, а также несет ответственность за поведение детей на всех переменах.

9.6. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в школьную раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.

9.7. Методический день (свободный от расписания учебных занятий) не является выходным.

9.8. Присутствие работника на общих собраниях коллектива, совещаниях, педагогических советах, классных, школьных вечерах, организуемых для обучающихся его класса, является обязательным, являясь его рабочим временем.

9.9. Об уходе на больничный, работник обязан сообщить в день получения больничного листа, а о выходе на работу - в день его закрытия.

9.10. Отгулы и увольнения на короткий срок предоставляются с заявления работника, как правило, в каникулярное время на усмотрение директора.

9.11. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики, учебных мастерских проводится по расписанию, утвержденному директором.

9.12. Проведение всех внеклассных мероприятий, занятия кружков, спортивных секций, работа мастерских, а также пребывание сотрудников и обучающихся в здании школы допускается до 20.00, кроме особых случаев с разрешения директора.

9.13. Внесение изменений в электронные классные журналы, а именно: зачисление и выбытие учеников вносит только классный руководитель по указанию заместителя директора. Исправление оценок в личном деле допускается с разрешения заместителя директора с указанием изменений, заверенных руководителем образовательного учреждения.

9.14. В каждом учебном кабинете за учениками закрепляется постоянное (временное) рабочее место с целью их ответственности за соблюдение чистоты и порядка.

9.15. Обучающиеся в верхней одежде на уроки не допускаются, приказом руководителя общеобразовательного учреждения вводится сменная обувь.

9.16. Все учителя, работающие в кабинетах должны обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между сменами (уроками) в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества во время учебного процесса несет ответственность учитель, работающий в этом учебном кабинете.

9.17. Проведение экскурсий, походов, выездов учащихся разрешается только после издания приказа директора общеобразовательного учреждения. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот педагог, который проводит мероприятия.