

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Центр образования № 8»**

300034, г.Тула, ул.Фрунзе, дом 18

тел: (487)31-56-41



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА  
МБОУ «Центр образования № 8»**

СОГЛАСОВАНО: *Павлова* ПРОФСОЮЗНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ МБОУ «Центр образования № 8»



г.Тула

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса РФ, Типового Положения об общеобразовательном учреждении, Устава центра образования, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками центра образования.

## **1. Общие положения**

В своей деятельности МБОУ «Центр образования № 8» г. Тулы (далее – центр образования) руководствуется законом РФ «Об образовании», законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образования.

Центр образования несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

В центре образования не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией центра образования в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

Для работников центра образования работодателем является центр образования.

Прием на работу и увольнение работников центра образования осуществляет директор центра образования.

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

К педагогической деятельности в центре образования не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

При приеме на работу работник обязан представить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, иные документы в соответствии с действующим законодательством.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу педагогических работников оформляется администрацией центра образования приказом по центру образования. Приказ объявляется работнику под роспись. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация центра образования обязана:

- а) ознакомить его 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 детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

На всех работников центра образования, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

На каждого административного и педагогического работника центра образования ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов по управлению образования администрации города и центру образования о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в центре образования.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию центра образования за две недели.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по центру образования.

Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации центра образования, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

В день увольнения администрация центра образования обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. Основные обязанности работников

Работники центра образования обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации центра образования, обязанности, возложенные на них Уставом центра образования, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в центре образования, 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 внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- 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, соблюдать правила общежития;

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

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

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

Педагогические работники центра образования несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых центром образования. Обо всех случаях травматизма учащихся работники центра образования обязаны немедленно сообщать администрации.

Приказом директора центра образования в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, замещение отсутствующих учителей, заведование учебными кабинетами, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

Административные и педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом центра образования, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **4. Основные обязанности администрации**

Администрация центра образования обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками центра образования обязанностей, возложенных на них Уставом центра образования и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- правильно организовать труд работников центра образования в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы центра образования; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

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

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов центров образования и школ;

- обеспечивать систематическое повышение работниками центра образования теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению центра образования необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников центра образования, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правилам пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества центра образования, сотрудников и учащихся;

- организовывать горячее питание учащихся и сотрудников центра образования;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников центра образования, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении центром образования, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

Администрация центра образования несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в центре образования и участия в мероприятиях, организуемых центром образования. О всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

Администрация центра образования обеспечивает строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины совместно с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## **5. Рабочее время и его использование, время отдыха**

В центре образования установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для 1 – 4 классов и шестидневная рабочая неделя с

одним выходным днем для 5 -11 классов. Начало учебных занятий — 8 часов 30 минут.

Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом центра образования по согласованию с профсоюзной организацией.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом центра образования и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация центра образования обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией центра образования по согласованию с профсоюзным комитетом.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией центра образования к педагогической и организационной работе. В период каникул рабочий день начинается в 9 часов и исчисляется, исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие работника по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал центра образования привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории центра образования, охрана и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

Общие собрания трудового коллектива центра образования проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией центра образования и профсоюзным комитетом.

Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в четверть. Заседания методических объединений педагогов проводятся не реже одного раза в четверть.

Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные — не реже четырех раз в год.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания не более — 1,5 часа, собрания учащихся и заседания организаций учащихся — 1 час, занятия кружков, секций — от 45 минут до 1,5 часов.



Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией центра образования по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы центра образования и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам центра образования, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Предоставление отпуска директору центра образования оформляется приказом по управлению образования, другим работникам — приказом по центру образования.

## **6. Учебная нагрузка**

Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается ежегодно администрацией центра образования исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп), а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

## **7. Ограничения в деятельности работников центра образования**

Педагогическим и другим работникам центра образования запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории центра образования;
- освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы центра образования;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода

мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- проводить учебные занятия без поурочного плана, конспекта, конкретизированного для данной группы учащихся или класса.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора центра образования или его заместителей.

Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору центра образования и его заместителям (например, в связи с аварийной ситуацией, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т. д.).

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.

Работники центра образования должны воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, их руководителей, а также руководителей учреждения.

Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

Педагогические работники должны придерживаться делового стиля одежды, соблюдать разумную достаточность в использовании косметики, украшений и т. д.

Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени — отчеству.

## **8. Учебная деятельность**

Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций, и т. д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию центра образования.

Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т. д.

Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 20 минут до начала уроков, учащиеся — за 10 минут.

Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации центра образования.

После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по вы-

яснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.

При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал и дневник учащегося.

Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.

Учитель дает домашнее задание до звонка, записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.

Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.

Учитель обязан анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

## **9. Внеклассная и внешкольная деятельность**

Организует и координирует внешкольную деятельность в центре образования заместитель директора по воспитательной работе.

Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

Классное руководство распределяется администрацией центра образования, исходя из интересов центра образования и производственной необходимости, с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы центра образования на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы центра образования.

Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и возможностями

центра образования. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.

Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.

Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

В целях обеспечения четкой организации деятельности центра образования проведение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т. д.), не предусмотренных планом центра образования и годовым планом классного руководителя, не допускается.

Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся их классов, обязательно.

За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые центром образования, должны заканчиваться до 21 часа.

При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне центра образования классный руководитель (так же как и в центре образования) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 учащихся.

Для проведения внешкольных мероприятий администрация центра образования назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входят оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

## **10. Организация дежурства**

Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в центре образования. Дежурство должно начинаться за 40 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков в центре образования.

Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в центр образования к 7 часам 50 мин.

Дежурство начинается с инструктажа (линейки), где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их выполнению.

Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

Дежурные учителя по центру образования приходят за 40 минут до начала занятий. Обязанности дежурного учителя:

- до дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству;
- назначить дежурных в столовую, в раздевалку и т.д.;
- во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и порядок в центре образования;
- по окончании дежурства проверить посты.

Дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния на своем участке. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

Дежурные закрепляются за определенными в центре образования постами и отвечают за дисциплину, санитарное состояние, эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории.

Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава центра образования.

В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство учащемуся или классному руководителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

Если нарушение санитарного состояния, порча имущества центра образования произошли в отсутствие дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние центра образования, контролируют ход уборки закрепленных за классами кабинетов и сводную информацию передают ответственному дежурному или дежурному учителю.

Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке.

Результаты дежурства по центру образования определяет заместитель директора по воспитательной работе или директор центра образования.

В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности, он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.

## **11. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам центра образования.

Цьмового встановити соопитатих всяк вьрозвнати ЦО  
вформатл под вьсписк. Оро всех визисенних в ЦОвнннх вилтвенно  
ЦОвннх вилтвенно ЦОвннх вилтвенно соопитатих кьжлннл

1. ЦОвннх вилтвенно

ЦОвннх вилтвенно соопитатих всяк вьрозвнати ЦО  
вформатл под вьсписк. Оро всех визисенних в ЦОвннх вилтвенно  
ЦОвннх вилтвенно ЦОвннх вилтвенно соопитатих кьжлннл

Прокимеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью в количестве  
31 листов  
Директор МБОУ ЦО №8  
Т.Н. Мезвинская

