

к Положению об оплате труда работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Обоянская средняя общеобразовательная  
школа №2» на 2020-2022гг.

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании  
Совета школы

Протокол  
от 31 декабря 2019г.



**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
работников протокол от 31  
декабря 2019г. №

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «Обоянская  
СОШ №2»

Г.В. Климова  
Приказ от «09» января 2020 г. № 3



**Правила  
внутреннего трудового распорядка работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Обоянская средняя общеобразовательная школа №2»**

**1. Общие положения**

1.1. Трудовой распорядок муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Обоянская средняя общеобразовательная школа №2» (далее - Учреждение) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами 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 Учреждении (ст. 189 Трудового кодекса РФ).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников Учреждения (ст. 190 Трудового кодекса РФ).

**2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и Учреждением заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору школы следующие документы:

- 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются директором школы (работодателем).

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.



2.5. При приеме на работу директор школы обязан ознакомить работника с действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, коллективным договором, должностными требованиями (инструкциями), иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

2.7. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в данном Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря)

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 74 Трудового кодекса РФ)

2.8. Работник обязан подчиняться требованиям работодателя (директора школы) о временном переводе на другую работу в случае производственной необходимости. Если работник переведен на другую работу в порядке, установленном законодательством, то его отказ от выполнения этой работы рассматривается как нарушение трудовой дисциплины, а невыход на работу - как прогул.

2.9. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в т. ч. установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение в новых условиях, то трудовой договор подлежит прекращению в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.10. Независимо от того, какой договор заключен (срочный или на неопределенный срок), работник вправе расторгнуть этот договор, предупредив директора школы письменно за две недели (работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев - за три календарных дня) (ст. 80 и 292 Трудового кодекса РФ).

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников школы либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.

2.12. Увольнение работника в связи с неоднократным неисполнением без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, сохраняющее силу на момент увольнения (п.5 ст. 81 Трудового кодекса РФ), с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей:

а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную



силу приговором суда или постановлением органа уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай в Учреждении , авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий. ( п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

е) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7. ст. 81 Трудового кодекса РФ);

ж) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 Трудовго кодекса РФ);

з) предоставление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п. 11 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

2.13. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

**3. Основные обязанности сотрудников Учреждения**

**3.1. Сотрудники Учреждения обязаны:**

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся в соответствии со своими должностными обязанностями;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры;
- в случае неявки на работу по болезни работник обязан об этом заранее известить администрацию и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.2. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, перемен, во время внеклассных мероприятий, организованных классным руководителем. Обо всех случаях травматизма обучающихся должны немедленно сообщать администрации.

3.3. В случае опоздания обучающихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, заместителя директора.

Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

3.4. Оставлять обучающихся в закрытых помещениях одних не допускается.



3.5. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Учитель обязан под роспись сдать ключ от кабинета на вахту.

3.6. Задержка обучающихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

3.7. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.8. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

#### **Работодатель обязан:**

3.9. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

3.10. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

3.11. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., за соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

3.12. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.13. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

3.14. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

3.15. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-гигиеническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

3.16. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

3.17. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

3.18. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 01 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время.

3.19. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения.

3.20. Организовать горячее питание для обучающихся Учреждения.

#### **4. Рабочее время и его использование**

4.1. В Учреждении установлена 5-ти (1-9 классы) и 6-ти (10-11-е классы, классы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья) -дневная рабочая неделя.

4.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- молодых специалистов необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее



5

количества часов, соответствующих ставке заработной платы;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

4.3. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

В библиотеке необходимо вывесить график работы библиотеки.

4.4. Рабочий день учителя должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор и дежурный учитель являются на дежурство за 30 мин до начала уроков.

4.5. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведение педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий как заменяющего заболевшего либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своих функциональных обязанностей (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

4.6. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка обучающихся на переменах, а также задержка начала урока после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

4.7. График дежурства учителей разрабатывается и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.8. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьном буфете, поведением учеников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками буфета

4.9. Из числа педагогических работников и заместителей директора Учреждения директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурств и специально разработанным обязанностям.

4.10. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному зам. директора по учебно-воспитательной работе, при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

4.11. Педагогическим и другим сотрудникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения ими своих функциональных обязанностей.

4.12. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Учреждения своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене.

4.13. Устанавливается единый день совещаний, педагогических советов – четверг.

4.14. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;



- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание и организацию урока;
- влияние личности учителя;
- обращение к обучающимся должно быть уважительным;
- категорически запрещается оскорбление обучающихся;
- учителя, работающие в одном классе, в случае надобности, проводят коррекцию требований в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей- предметников.

4.15. В каникулярный период может создаваться временное структурное подразделение «Оздоровительный лагерь с дневным пребыванием». С этой целью обеспечивается создание нормативно-правовой базы для функционирования лагеря.

## **5. Поощрения за успехи в работе.**

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение Почетной грамотой;
- Представление к награждению нагрудным значком «Почетный работник общего образования», орденами и медалями Российской Федерации, к присвоению почетного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации».

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## **6. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины и упущения в работе**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится директором школы в пределах предоставленных ему прав.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать 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.

6.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся) (ст.55 п.2,3 закона РФ «Об образовании»).

6.5. 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.



6.6. 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.

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. (ст.93 Трудового кодекса РФ).

## 7. Режим работы сотрудников.

7.1. Начало занятий – 8.00

7.2. Расписание звонков на урок:

1 смена	2 смена
1 урок 8.00 – 8.45 – перемена 10 мин.	1 урок 11.50 – 12.35 - перемена 10 мин.
2 урок 8.55 - 9.40 - перемена 10 мин.	2 урок 12.45 – 13.30- перемена 10 мин.
3 урок 9.50 - 10.35 - перемена 20 мин.	3 урок 13.40– 14.25 – перемена 10 минут
4 урок 10.55 – 11.40 - перемена 10 мин.	4 урок 14.35 – 15.20 – перемена 10 минут
5 урок 11.50 – 12.35- перемена 10 мин.	5 урок 15.30 – 16.15
6 урок 12.45– 13.30 – перемена 10 минут	
7 урок 13.40 – 14.25	

### Расписание звонков для 1-го класса (сентябрь – декабрь)

1 урок – 8.00 – 8.35 - перемена 10 мин.

2 урок – 8.45 – 9.20 - перемена 10 мин.

3 урок – 9.30 – 10.05 - перемена 20 мин.

4 урок – 10.15 – 10.50

(январь-май)

1 урок – 8.00 – 8.45

2 урок – 8.55 – 9.40

3 урок – 9.50 - 10.35

4 урок – 10.55-11.45

### Режим работы групп продленного дня

1 классы (1 полугодие)	1 классы (2 полугодие)
11.20 -11.30 - прием детей в группу	11.20 – 12.00 – работа с документами
11.30 -12.00 - обед	12.00 -12.10 - прием детей в группу
12.00-13.00 - прогулка	12.10-12.30 - обед
13.05-14.05 - внеурочная деятельность	12.30-13.00 - прогулка
14.05 -15.00 - развивающие игры	13.00 -14.00 - внеурочная деятельность
15.00 – 15.15 - полдник	14.00 – 14.30 – развивающие игры
15.15 -16.00 - прогулка, спортивные игры	14.30 -15.30 - самоподготовка
16.00 -17.00 - клубный час	15.30 -17.00 - прогулка, спортивные игры



17.00 -17.20 – уход за комнатными растениями 17.20 - уход домой	17.00 – 17.20 - уход за комнатными растениями 17.20 - уход домой
2 классы	3-4 классы
11.40 – 12.45 - работа с документами 12.45 -12.55 - прием детей в группу 12.55-13.15 - обед 13.15-13.40 - прогулка 13.40 -14.40 - внеурочная деятельность 14.40 – 15.20 – досуговая деятельность 15.20 -16.20 - самоподготовка 16.20 -17.20 - прогулка, спортивные игры 17.20 – 17.40 - уход за комнатными растениями 17.40 - уход домой	7.40 – 8.00 – прием детей в группу 8.00 – 9.00 – самоподготовка 9.00 – 9.20 – завтрак 9.20 – 10.00 – прогулка 10.00 – 10.30 – самоподготовка 10.30 – 11.10 – работа в кружках 11.10 – 11.40 – клубный час 11.40 – 11.50 – уход на занятия

7.3. Установить перед началом каждого урока за 1 минуту предварительный звонок. После предварительного звонка ученики и учителя готовятся к уроку в учебном кабинете. По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам (согласно графику) и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

7.4. Внесение изменений в классные журналы, а именно: зачисление и выбытие учеников, вносит только классный руководитель по указанию директора школы. Исправление отметок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.

7.5. Категорически запрещено отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.

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

7.7. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором.

7.8. В каждом учебном кабинете закрепить за обучающимися постоянное рабочее место с целью материальной ответственности обучающихся за сохранность мебели.

7.9. Не допускать на уроки обучающихся в верхней одежде и без сменной обуви.

7.10. Курение учителей и обучающихся в школе категорически запрещено.

7.11. Ведение дневников считать обязательным для каждого обучающегося, начиная со 2 класса.

7.12. Классные руководители, воспитатели сопровождают детей начальных классов в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

7.13. Без разрешения директора на урок посторонние лица не допускаются.

7.14. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

7.15. Выход на работу учителя, воспитателя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлении директору больничного листа.

7.16. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино и т.п. разрешается только после издания приказа директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель или любой другой сотрудник школы, который назначен приказом директора.

7.17. Учителя, классные руководители, воспитатели несут ответственность за охрану и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на ее территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.д.