

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №150 Калининского района  
Санкт-Петербурга  
(ГБОУ лицей №150 Калининского района Санкт-Петербурга)

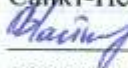
**ПРИНЯТЫ**

решением  
Общего собрания работников  
ГБОУ лицей №150  
Калининского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол №1 от  
29 декабря 2022 г.

**УЧТЕНО**

мнение Совета лицеистов  
и Управляющего совета  
ГБОУ лицей №150  
Калининского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол №25  
от 19 декабря 2022 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председателем профкома  
ГБОУ лицей №150  
Калининского района  
Санкт-Петербурга  
 О.В. Чайка  
протокол №7  
от 05 декабря 2022 г.



**УТВЕРЖДЕНЫ**

приказом ГБОУ лицей №150  
Калининского района  
Санкт-Петербурга  
№ 386 от 29.12.2022 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
лицей №150 Калининского района Санкт-Петербурга

Введено в действие с «01» января 2023 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) вводятся для работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №150 Калининского района Санкт-Петербурга (далее - Лицей).

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.3. Настоящие Правила имеют целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива лицея, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, соблюдению правовых норм.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 31.07.2020), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года №526 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.4. Текст Правил размещается на сайте Лицея и вывешивается на информационном стенде

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить 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;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличие специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим 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;
- заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, флюорографию, справки из туберкулезного, психоневрологического диспансера);

2.2. Каждый работник, заключающий трудовой договор обязан заполнить:

- лист ознакомления с локальными актами ГБОУ лицей № 150 (до подписания трудового договора);
- личный листок по учету кадров;

2.3. Все работники лицея принимаются на работу по трудовому договору:

- документацию оформляет специалист по кадрам лицея;

2.4. Специалист по кадрам лицея обязан:

- ознакомить работника с Правилами внутреннего распорядка ГБОУ лицея №150; Коллективным договором ГБОУ лицея №150; Кодексом этики и служебного поведения работников ГБОУ лицея №150, должностной инструкцией и другими локальными актами, непосредственно связанными с деятельностью работника под роспись до подписания трудового договора;
- оформить карту доступа в лицей;
- направить для вводного инструктажа (проводится директором), инструктажа по технике безопасности и вводного инструктажа по ГО и ЧС;

2.5. Приказ о приеме на работу оформляет директор лицея. Приказ издается на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. Работник имеет право расторгнуть договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

2.7. Расторжение договора по инициативе администрации допускается на основании соответствующих статей Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом по лицу. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, составляется акт и на приказе производится соответствующая запись.

2.9. Освобождение учителей, педагогов-воспитателей и технического персонала от работы в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года, уведомив за два месяца.

2.10. Днем увольнения считается последний день работы.

2.11. 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.

2.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.13. Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также флюорографию и обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.14. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.15. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.16. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

### **3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА**

3.1. Вознаграждение (заработная плата, премии, надбавки и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера) выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, в день, установленный

Правилами внутреннего трудового распорядка: аванс – не позднее 25 числа текущего месяца, заработная плата – не позднее 10 числа месяца, следующего за тем, в котором она была начислена. Вознаграждение выплачивается перечислением на указанный работником счет в Сбербанке.

3.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ.

3.3. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЛИЦЕЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ (рабочее время и отдых)**

Работники лицея обязаны:

4.1. Работать честно, добросовестно, соблюдать учебный режим, систематически повышать свою профессиональную квалификацию, соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности, следить за эстетическим состоянием кабинетов. Беречь государственную собственность, оборудование, инвентарь, методические и наглядные пособия, технические средства.

4.2. Выполнять должностные обязанности в полном объеме согласно должностным инструкциям.

4.3. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ГБОУ лицея №150, который является приложением к настоящим Правилам.

4.3. Продолжительность рабочей недели для педагогов определяется трудовым договором, тарификацией, исполнением обязанностей классного руководителя.

4.4. Администратор (директор, заместитель директора, методист, главный бухгалтер) имеют ненормированную рабочую неделю не менее 40 часов. Они обязаны фиксировать время прихода и ухода (в том числе и в местные командировки) в книге регистрации. При переработке во время дежурства, в праздничные дни и дни выборов сотрудники имеют право на дополнительные дни к отпуску по соглашению с профсоюзным комитетом лицея.

4.5. Сотрудники имеют право на укороченный рабочий день перед государственным праздником.

4.6. Продолжительность рабочей недели для педагогов - психологов, педагогов – организаторов 36 часов. Время прихода и ухода фиксируется в книге регистрации.

4.7. Продолжительность рабочей недели технических служащих, бухгалтера, документоведа, специалиста по кадрам, специалиста по закупкам - 40 часов.

4.8. Сотрудники имеют право на обеденный перерыв (перерыв для приема пищи и отдыха). Сотрудникам предоставляются возможности лицейской столовой (комфортные условия). Составление расписания учителей и графики работы технических служащих составляются с учетом обеденного перерыва.

4.9. Рабочее время всех сотрудников фиксируется в таблице учета рабочего времени.

4.10. Отпуск предоставляется по личному заявлению сотрудника, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Педагогам, администрации предоставляется отпуск продолжительностью 56 календарных дней, техническим сотрудникам и работникам, не включенным в Номенклатуру педагогических работников организаций – 28 календарных дней. С графиком отпусков ознакомление до 15 декабря текущего года (под подпись).

4.11. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность отпуска за ненормированный рабочий день утверждены и прописаны в Коллективном договоре Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №150 Калининского района.

4.12. Педагог, имеющий нагрузку от 18 часов в неделю, привлекается к дежурству по лицее (во время перемен) не более двух раз в неделю.

4.13. Педагоги и технические служащие привлекаются к работе организаторов и дежурных в период работы ГБОУ лицея № 150 в статусе ППЭ (пункта приема экзаменов ОГЭ).

4.14. Во время проведения месячников, субботников по уборке территории все сотрудники, не имеющие медицинских противопоказаний, принимают участие в посильной работе.

4.15. Заместитель директора по УВР составляет расписание учителей, заместитель директора по АХР составляет график работы технических служащих, находящимся у него в непосредственном подчинении. Расписание и график утверждаются приказом директора не позднее 31 августа.

4.16. Режим работы Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №150 Калининского района включает в себя шестидневную рабочую неделю. Методический день для

учителей начальных классов – суббота. Методические дни педагогов средней и основной школы, педагога-психолога определяются согласно расписанию, утвержденному приказом директора.

4.17. В каникулярное время режим работы технических служащих и непедагогических кадров сохраняется в соответствии с расписанием.

4.18. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки до начала каникулярного времени).

4.19. В каникулярное время методический день всех педагогических работников переносится на субботу.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО УЧИТЕЛЯ**

Дежурный учитель обязан:

5.1. В течение всех перемен находиться на своих объектах (этажах, столовой и т.д. в соответствии с графиком дежурства) и следить за порядком, не допускать шума и беготни, не разрешать открывать окна в коридорах, классах, туалетах (для проветривания открывается окно в режиме форточки).

5.2. Следить за порядком в туалетах, выключать свет, закрывать открытые краны, контролировать дежурство учащихся.

5.3. Обо всех ЧП сообщать дежурному администратору.

5.4. Своим присутствием гарантировать условия безопасности.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА**

6.1. Дежурный администратор назначается приказом директора.

6.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору и в случае его отсутствия, выполняет обязанности директора.

6.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются дежурные учителя.

6.4. Основным направлением деятельности дежурного администратора является:

- организация образовательного, воспитательного процессов, руководство ими в соответствии с Уставом ОО, законодательством Российской Федерации в период своего дежурства;
- проверка наличия журналов и ключей;
- составление замещений;
- контроль за фиксацией травм в медицинском кабинете;
- контроль за состоянием территории;
- контроль за состоянием учебных помещений;
- прием посетителей;

6.5. Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство за 40 минут до начала первого урока;
- получить информацию у школьного охранника о прошедшем ночном дежурстве;
- в случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора и заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- проверить сохранность ключей от эвакуационных выходов школы, ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора;
- закрыть эвакуационные выходы на щеколду (открыв двери ключом);

6.6. Организовать контроль по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда в период своего дежурства.

6.7. Перед началом занятий (за 15 мин.) встать у главного входа (возможны вопросы со стороны родителей), для контроля соблюдения за правилами системы контроля доступа в образовательную организацию (СКУД).

6.8. На переменах совместно с дежурным учителем проверять состояние холлов, не допускать курения учащихся в помещении ОО и на пришкольной территории.

6.9. Контролировать соблюдение дежурными учителями и сотрудниками их должностных обязанностей по охране труда.

6.10. Контролировать выполнение Правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками лицея и Правил внутреннего распорядка и Положения о школьной форме для обучающихся.

- 6.11. Соблюдать расписание уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательных отношений.
- 6.12. Дежурный администратор обязан консультировать работников, обучающихся и их родителей по вопросам УВП, охраны труда и обеспечению безопасности.
- 6.13. Дежурный администратор обладает правами в пределах своей компетенции принимать любые управленческие решения, касающиеся УВП, организации охраны труда во время своего дежурства.
- 6.14. Дежурный администратор привлекает к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, повлекшие за собой нарушение Правил внутреннего распорядка для обучающихся в образовательной организации.
- 6.15. Дежурный администратор следит за соблюдением правил пожарной безопасности.
- 6.16. Дежурный администратор информирует директора и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в лицее, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся.
- 6.17. Дежурный администратор осуществляет, в случае необходимости:
- вызов и деятельность аварийных служб
  - координирует совместную деятельность сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб, в случае непредвиденных ситуаций
  - руководить в случае непредвиденных ситуаций организацией работы аварийных и специальных служб
  - организацией деятельности работников и учащихся школы, эвакуацией сотрудников и обучающихся
- 6.18. В случае возникновения необходимости срочной эвакуации сотрудников и обучающихся из здания лицея дежурный администратор обязан:
- с поста охраны подать сигнал «Внимание! Срочная эвакуация»;
  - при необходимости вызвать сотрудников полиции, пожарной охраны, скорой медицинской помощи;
  - доложить о принятых мерах директору;
  - организовать эвакуацию обучающихся и работников;
  - по завершению вывода обучающихся из здания, построить классы на спортивной площадке возле лицея. Принять доклады об итогах эвакуации от учителей и доложить по их результатам директору;
- 6.19. Если произошел несчастный случай дежурный администратор обязан:
- немедленно известить директора о произошедшем несчастном случае;
  - срочно организовать первую доврачебную помощь пострадавшему, вызвать «скорую помощь», сообщить родителям или другим близким родственникам пострадавшего, выделить сопровождающего для пострадавшего в лечебное учреждение и не оставлять его там до приезда родителей;
- 6.20. По окончании дежурства принять доклад от вахтера о состоянии здания, замечания по дежурству, доложить директору (по телефону или лично)

## **7. УЧИТЕЛЯ, СОПРОВОЖДАЮЩИЕ ДЕТЕЙ В СТОЛОВУЮ**

- 7.1. Классный руководитель обеспечивает родителей информацией о правах питания учащихся в столовой.
- 7.2. Классные руководители начальных классов организованно проводят учащихся в столовую и в течение обеденного перерыва следят за правильным приемом пищи, контролируют поведение своего класса, своевременную уборку столов.
- 7.3. Учитель начальных классов не разрешает учащимся уходить из столовой неорганизованно.
- 7.4. Не разрешается выходить из столовой с хлебом, пирожками, фруктами, не разрешается есть стоя, громко разговаривать.
- 7.5. Учителя начальных классов, воспитатели ГПД проводят в столовую детей организованно, учат детей пользоваться туалетом до посещения столовой, учат правильно мыть руки, принимать пищу, соблюдать тишину и порядок, бережно относиться к продуктам питания организованно уводят детей из столовой.
- 7.6. Учителям начальных классов, воспитателям ГПД не разрешается оставлять одних детей в помещении перед столовой, допускать шума и возбужденного поведения детей.

7.7. Классные руководители выдают льготным категориям учащихся талоны на бесплатное питание и контролируют их использование.

## **8. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

8.1. Своевременно (без опозданий) приступать к работе (время прихода и ухода фиксируется в книге учета рабочего времени, вход по магнитной карте, ключи выдаются на вахте, под роспись в журнале).

8.2. Каждый работник должен быть опрятно одетым, запрещается ходить по лицу в уличной обуви, резиновых сапогах, тапочках, в платках, пальто.

8.3. Каждый работник должен неукоснительно соблюдать Кодекс этики и служебного поведения, который является приложением в Настоящим Правилам.

8.4. Учитель до конца урока осматривает классное помещение, готовит все необходимое к уроку.

8.5. При обнаружении нарушения норм охраны труда сообщает дежурному администратору об этом.

8.6. Учитель ежедневно заполняет электронный журнал. В конце урока учитель предупреждает детей о том, что урок закончен, напоминает детям о поведении на перемене, следит за организацией проветривания класса и состоянием доски, выходит из класса последним.

8.7. Учитель обязан начинать урок только при полной тишине и порядке в классе. В случае нарушения порядка и тишины учитель прекращает урок и продолжает его только после установления полной тишины. Детей, находящихся в болезненном состоянии, необходимо сопроводить в медицинский кабинет лицея. При необходимости обратиться за помощью к дежурному администратору.

8.8. Не разрешается выгонять детей из класса, оставлять без надзора, за дверью коридоре, в учительской. Учитель обязан на каждом уроке сделать отметку в электронном журнале об отсутствующих, записать тему урока, домашнее задание (сообщить необходимую информацию родителям).

8.9. При опросе ученика, после ответа, учитель должен поставить отметку, мотивировав ее, в журнал и в дневник учащегося, расписаться в дневнике.

8.10. Учитель должен давать домашнее задание до звонка, разъяснить его (как выполнять), записать домашнее задание на доске, проследить, чтобы учащиеся записали его в дневник.

8.11. Каждый учитель обязан выполнять единый орфографический режим.

8.12. Запрещается задерживать учащихся в классе на перемене.

8.13. Учителям и работникам лицея запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий кружков, графиков работы;
- изменять продолжительность уроков, удлинять или сокращать уроки и перерывы между ними;
- организовывать коллективные экскурсии и выезды с обучающимися в рамках учебных занятий, если это не включено в рабочую программу и не предусмотрено учебным планом и расписанием занятий.

8.14. Запрещается посторонним лицам присутствовать на уроке без разрешения администрации лицея.

8.15. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору или заместителю директора лицея.

8.16. Замещающий учитель обязан своевременно после проведения урока записывать в журнал тему урока, домашнее задание, выставлять оценки учащимся в журнал и дневник, расписываться в журнале.

8.17. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе не имеет оплачивать замещение урока, если тема урока не записана в журнале и не поставлена отметка.

8.18. Всем учителям, которые отсутствуют на работе по каким – либо причинам, следует сразу же в день отсутствия сообщить администрации лицея причину отсутствия. Накануне выхода на работу после болезни следует обязательно сообщить об этом администрации лицея.

8.19. Во время каникул все педагогические, технические работники привлекаются администрацией лицея к педагогической работе, работе по благоустройству в лицее.

8.20. В летние месяцы педагогические работники привлекаются для работы в оздоровительных лагерях, ППЭ, технические работники к работам по благоустройству помещений и территории

8.21. Заседания педагогического Совета и занятия методических объединений должны продолжаться не более 2-х часов, родительские собрания 1,5–2 часа, собрания школьников – 1 час. Все учителя обязаны присутствовать на родительских собраниях. Родители, отсутствующие на родительском собрании, должны получить информацию и сообщить классному руководителю о встрече в ближайшее время.

8.22. Каждый учитель, классные руководители несут ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических, охранного режима, выполнение правил по технике безопасности и охране труда, за сохранение материально-технической базы лицея.

8.23. Классные руководители организуют воспитательную работу в классах, контролируют соблюдение режима для учащихся, отвечают за сохранность контингента, организуют обратную связь с родителями, Службой сопровождения, социальным педагогом.

8.24. Заведующий библиотекой лицея несет материальную ответственность за книжный фонд и имущество библиотеки, своевременно проводит инвентаризацию, ведет учет и выдачу книг учащимся, учителям и работникам лицея, подбирает литературу для учащихся и учителей, ведет картотеку статей и методических журналов. Обмен книг учащимся производит по расписанию. Библиотекарь лицея обеспечивает работу библиотеки в соответствии с планом, комплектует и формирует книжный фонд, информирует учителей и учащихся о новых поступлениях, организует свободный доступ к фонду. Организует работу по внеклассному чтению учащихся, привлекает учителей, классных руководителей к внеклассному чтению учащихся. Проводит индивидуальную работу с учащимися, прививает интерес и любовь к книге, воспитывает высокую культуру самостоятельного чтения, бережное отношение к учебникам, обеспечивает работу библиотеки во внеурочное время. Выдает учебники в конце августа.

8.25. Учителя, ведущие последние уроки, обязаны передать детей по списку в ГПД или вывести в вестибюль и отправить домой.

8.26. После последнего урока учителя оставляют кабинеты в чистом виде.

8.27. Воспитатели ГПД несут ответственность за сохранность здоровья и жизни детей, работают по графику. Обязаны строго выполнять режим дня, план работы. Воспитатель ГПД обязан иметь ежедневно план с указанием целей и видов работы. Воспитатель должен уметь объяснить учащимся материал, заданный на дом. Учащиеся в ГПД должны готовить домашнее задание.

8.28. Воспитатели ГПД прививают учащимся навыки культурного поведения, поддерживают порядок и чистоту, следят за соблюдением учащимися правил личной гигиены, регулируют режим дня воспитанников, наблюдают за своевременным приготовлением домашнего задания, оказывают помощь в учении и разумной организации досуга. Соблюдают охранный режим в лицее. Запрещается оставлять учащихся без присмотра.

8.29. Воспитатель в ГПД обязан соблюдать трудовую дисциплину, вести необходимую документацию, нести материальную ответственность за сохранность вверенных ему материальных ценностей.

8.30. Учителя, воспитатели в ГПД, руководители отделения дополнительного образования, руководители внеурочной деятельности несут ответственность за своевременность, полноту и достоверность вносимой в определенные поля «Параграф» информации.

8.31. Слесарь-сантехник выполняет работу по техническому обслуживанию здания, несет ответственность за исправность водопроводной и канализационной сетей.

8.32. Электромонтер выполняет работу по техническому обслуживанию здания, несет ответственность за исправность и функционирование электрических сетей.

8.33. Технические служащие (КОРЗ – II разряда, уборщики служебных помещений и территории) убирают рекреации в течение учебного дня четыре раза (во время уроков и по окончании учебного дня), территория здания убирается до массового входа участников образовательного процесса (в соответствии с требованиями уборки территории).

8.34. Заместитель директора лицея по административно-хозяйственной работе несет ответственность за надлежащее состояние лицейских помещений и оборудования. Несет материальную ответственность за сохранность имущества, находящегося на балансе лицея, своевременно проводит ремонтные работы, инвентаризацию и списание устаревшего инвентаря и оборудования, отвечает за санитарно – гигиеническое состояние лицея, обеспечивает высокое качество работы технического персонала, обеспечивает правильное использование электрического хозяйства.



## **9. ПРАВИЛА УБОРКИ КЛАССНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

(уборка класса производится техническими служащими – ежедневно, уборка рекреации после каждой перемены и вечером)

9.1. Уборку классных помещений осуществляют технические служащие.

Класс считается убраным, если:

- полы чисто подметены и вымыты;
- с подоконников, мебели, батарей и столов влажной тряпкой вытерта пыль;
- доска помыта, мел лежит аккуратно;
- класс проветрен, цветы политы;

9.2. При возникновении карантинной уборка помещений производится в соответствии с инструкцией.

9.3. Инвентарь для уборки помещений находится в специальном помещении, оборудованном для хранения и обработки.

9.4. Ответственность за приобретение и выдачу уборочного инвентаря и моющих средств возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

9.5. Контроль над качеством уборки помещений и территории несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.