

Принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 49 от 18.08.19



А.М. Лешева

СОГЛАСОВАНО:

Пред. профкома: *В.А. Шеронов*
В.А. Шеронов

Положение №45
об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха
педагогических и других работников
по МБОУ «Трехозерская СОШ»

I. Общие положения

- 1.1. Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности образовательного учреждения.
- 1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.
- 1.3. Режим работы руководителей образовательных учреждений, их заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.
- 1.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

II. Режим рабочего времени учителей образовательных учреждений в период учебного года.

- 2.1. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.
Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.
- 2.2. Нормируемая часть рабочего времени работников определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью 45 минут.
Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.
- 2.3. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов,

вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.
- В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 30 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, ведение учебными кабинетами и др.).

2.4. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

2.5. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН

2.4.2.1178-02 (введены в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 ноября 2002 г. N 44, зарегистрировано Минюстом России 5 декабря 2002 г., регистрационный N 3997; пункт 2.9.5 СанПиН), предусматривающих в первые два месяца "ступенчатый" метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

2.6. Режим рабочего времени учителей общеобразовательных учреждений, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной в п. 2.3 настоящего Положения.

III. Разделение рабочего дня на части

3.1. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

3.2. При составлении расписаний учебных занятий образовательное учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (не более одного "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

IV. Режим рабочего времени работников образовательных учреждений в каникулярный период

4.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

4.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

4.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей. Педагогические работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний.

4.4. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний.

4.5. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

V. Режим рабочего времени работников образовательных учреждений в период отмены для обучающихся, воспитанников учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

5.1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

5.2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе IV настоящего Положения.

VI. Режим рабочего времени работников в образовательных учреждениях организуемых летний(зимний отдых) , а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций, путешествий

6.1. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательного учреждения, определяется в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего Положения.

6.2. Педагогические работники в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, привлекаются к работе в оздоровительном лагере, а также в качестве руководителя данного лагеря по согласованию с администрацией учреждения.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором.

VII. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части.

7.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск педагогических работников разделяется на две части. Между этими частями все педагогические работники (не зависимо от классного руководства) привлекаются к работе на пришкольном участке в качестве руководителей трудовой практики обучающихся.

7.2. Хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 дней. При составлении графика дежурства на участке учитываются пожелания самих работников.

С положением ознакомлены: _____

Утверждаю
Директор школы
_____ Лешева А.М.
Приказ № _____ от _____. _____ .2013г.

Принято педагогическим
советом школы
Протокол № _____
от «__» _____ 2013 г.

Положение №46 о дежурстве по школе

I. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.
2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты.

II. Организация дежурства по школе.

1. Цель организации дежурства

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение безопасной жизнедеятельности школы, которая включает в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.2. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

2. Организация дежурства в учебное время

2.1. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой.

В её состав входят:

- дежурный администратор;
- дежурные педагогические работники (в том числе и не являющиеся классными руководителями);
- дежурные учащиеся 5 – 11 классов;

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе совместно с председателем профкома и утверждаемым директором школы в начале каждого учебного полугодия. При этом учитывается, что один дежурный учитель должен находиться на втором, другой на третьем этаже. Дежурство на входе и 1 этаже осуществляется техническим персоналом после первого урока. До первого урока один из дежурных учителей должен стоять у входа, другой контролировать 2 и 3 этажи.

2.3. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

2.4. Время дежурства:

- дежурный администратор - 8.30 – 16.00
- дежурный классный руководитель - 8.30 – 15.00
- дежурный учитель – за 20 минут до начала своих уроков по расписанию и спустя 20 минут после окончания последнего своего урока по расписанию
- дежурные ученики - 8.30 – до окончания уроков своего класса по расписанию и после сдачи постов дежурному учителю или классному руководителю (дежурному администратору)

3. Организация дежурства во внеучебное время

3.1. В выходные дни дежурство по школе осуществляется сторожем (кочегаром) по установленному графику.

3.2. При проведении мероприятий в школе в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора школы назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятия.

3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначаются:

- дежурный администратор;
- дежурный работник, находящийся в школе рядом с одним из телефонов.

За каждые 4 часа дежурства в праздничные дни педагогу предоставляется отгул или добавляется один день к ежегодному отпуску.

В исключительных случаях вместо педагога дежурство по школе в праздничные дни может быть возложено на работников из числа технического персонала школы.

3.4. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа технического персонала школы по графику, составленному заместителем директора по хозяйственной работе (завхозом). В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе.

3.5. В период экзаменационной сессии дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составленному заместителем директора по УВР и утверждённому директором школы. Количество дежурств педагога в ходе экзаменационной сессии зависит от его занятости в этот период и от его учебной нагрузки согласно тарификации.

4. Обязанности дежурных работников

4.1. Дежурный администратор обязан:

- Контролировать организацию дежурства классов по школе, работу дежурных по этажам учителей.
- осуществлять контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносить коррективы в расписание учебных занятий;
- организовать работу дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе II настоящего Положения;
- принять оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;
- докладывать о происшествиях директору школы или его заместителю, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы.
- при возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) дежурный администратор связывается с директором школы, при его отсутствии с соответствующими службами по устранению аварий.
- В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в школе, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода.
- В случае отсутствия в школе дежурного классного руководителя дежурный администратор выполняет его обязанности.
- В случае необходимости проведения эвакуации учащихся дежурный администратор даёт распоряжение об открытии всех запасных выходов, подаёт сигнал к началу эвакуации, сообщает об эвакуации директору школы (начальнику ГО) и зам. директора по безопасности (начальнику штаба ГО), в случае их отсутствия в школе руководит ходом эвакуации.

4.2. Классный руководитель класса, являющегося дежурным на данной неделе обязан:

- организовать коллектив класса на дежурство в соответствии с графиком на следующих постах: у входа в школу, в коридорах , 2-го , 3-го этажей; во время обеда в столовой;
- провести инструктаж дежурных учащихся;
- помогать дежурному учителю в организации дежурства класса;

4.3. Дежурный учитель обязан:

- в соответствии с графиком дежурства находиться на своём посту;
- обеспечивать соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка в школе, не допускать курения учащихся в помещении школы и на пришкольной территории;
- контролировать дежурство учащихся на постах;
- следить за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием вестибюля, раздевалок, лестниц, территории школы;
- Проверять наличие у учащихся сменной обуви.
- Приучать учащихся здороваться при входе в школу.
- Не допускать опоздания учащихся на уроки.
- Не допускать нахождение в школе посторонних лиц.
- Не выпускать учащихся из школы до конца занятий.
- Следить за ходом физ.зарядки после второго урока.

- Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.
- Регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил поведения учащихся.
- не покидать школу в рабочее время без разрешения директора.
- нести ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период с 8.30 до 15.00
- докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать необходимые меры для их устранения.

4.4. Инструкция для дежурного класса

- Дежурство класса начинается в 8.30 и заканчивается в 14.30. В этот период времени дежурные должны находиться на своих постах. Покидать пост можно только на время урока. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке.
- Дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке.
- Дежурные обеспечивают чистоту и порядок на закрепленных за ними участках школы;
- Дежурные по столовой помогают обслуживающему персоналу накрывать столы, убирать посуду со столов, протирать столы.

Учащиеся дежурного класса имеют право требовать от учащихся школы:

переобуть сменную обувь;

не оставлять мусор во время перемен;

убирать посуду за собой во время обеда в столовой;

При необходимости дежурные докладывают о нарушениях дежурному учителю по этажу.

Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы.

4.5. Инструкция для дежурного по классу.

1. Главная задача дежурства по классу - обеспечить подготовку классного оборудования к уроку.

Одна из важнейших целей дежурства по классу - развитие самоуправления и самообслуживания в коллективе.

2. Общая организация дежурства по классу:

- Дежурят по классу в порядке установленной очереди все ученики класса по одному человеку в продолжении недели.

- График дежурства по классу утверждается классным собранием и вывешивается в классном уголке.

3. Обязанности дежурных по классу:

- Дежурные обязаны, принимая класс, тщательно проверить состояние помещений и мебели.

- Перед началом уроков дежурные обеспечивают готовность класса к учебным занятиям, готовят мел, тряпку.

- Одна из важнейших обязанностей дежурных добиться от каждого ученика бережного отношения к школьной собственности и в случае надобности требовать, чтобы ученик, портивший мебель, помещение сам приводил их в порядок.

- Во время перемен дежурные добиваются своевременного выхода всех учащихся из класса, обязательно проветривают помещение, готовят доску, проводят по мере надобности малую уборку класса.

Утверждаю
Директор школы
_____ Лешева А.М.
Приказ № _____ от _____. 2013г.

Принято педагогическим
советом школы
Протокол № _____
от « ____ » _____ 2013 г.

Положение №47

о проведении школьных предметных олимпиад

1. Общие положения

1.1. Основные цели и задачи проведения школьных предметных олимпиад:

- способствовать расширению и углублению знаний учащихся по предметам, повышению интереса к учебному предмету;
- выявить наиболее способных учащихся в определённой образовательной области;
- развивать мотивацию учащихся к интенсивной образовательной деятельности;
- дать возможность учащимся реализовать полученные теоретические знания на практике.

1.2. В школьной олимпиаде принимают участие все желающие учащиеся

2. Сроки проведения олимпиад

Школьные предметные олимпиады проводятся в классах всех ступеней общеобразовательной школы в следующие сроки:

I ступень (4-е классы) – декабрь;

I ступень (2, 3-и классы) – февраль;

II и III ступени (5-11 классы) – в ноябре - декабре, не позднее чем за 10 дней до проведения соответствующей районной олимпиады.

3. Подготовительные мероприятия

3.1. Материалы для проведения школьных олимпиад на всех ступенях образования разрабатываются учителями-предметниками, которые назначаются на заседании школьного методического объединения.

3.2. Расписание проведения олимпиад составляет заместитель директора по УВР, не позднее, чем за две недели до начала первой олимпиады. Данное расписание подлежит утверждению директором школы.

3.3. Директор школы издаёт приказ о проведении школьных олимпиад не позднее чем за 10 дней до даты первой олимпиады.

4. Порядок проведения олимпиад

4.1. Учитель должен подготовить учащихся к активному участию в олимпиаде на уроках, кружковых занятиях и во внеурочное время в ходе индивидуальных бесед с учащимся.

4.2. На выполнение заданий олимпиады обычно отводится от 1 до 3-х астрономических часов. Не рекомендуется проводить олимпиады по понедельникам и субботам.

4.3. Участники олимпиады освобождаются от выполнения домашних заданий на следующий учебный день.

4.4. На проверку ученических работ отводятся три дня.

4.5. По окончании проверки материалы олимпиад должны быть сданы учителями-предметниками заместителю директора по УВР вместе с отчётами (не позднее чем за 7 дней до проведения соответствующей районной олимпиады)

4.7. На районные предметные олимпиады направляются учащиеся 7-11 классов – призёры соответствующих школьных предметных олимпиад.

5. Поощрение призёров олимпиад

Призёры школьных предметных олимпиад награждаются похвальными грамотами.

6. Контроль за исполнением Положения.

Контроль за исполнением Положения возлагается на заместителя директора по УВР.

Утверждаю
Директор школы
_____ Лешева А.М.
Приказ № _____ от ____ . _____ .2013г.

Принято педагогическим
советом школы
Протокол № _____
от «__» _____ 2013 г.

Положение №48 о порядке экспертизы, утверждения и хранения аттестационного материала для проведения экзамена по выбору

1. Аттестационный материал для проведения экзаменов по предметам, выбранным выпускниками, составляется школой самостоятельно с учетом реализуемых программ, примерных вопросов для проведения итоговой аттестации выпускников 9 класса, разработанных учителями - предметниками.
2. Аттестационный материал, подготовленный не позднее, чем за 1 месяц до начала итоговой аттестации, рассматривается и обсуждается на заседании МО.
3. За две недели до итоговой аттестации аттестационный материал утверждается директором школы и хранится в сейфе, за 15 минут до начала устного экзамена материал выдается председателю аттестационной комиссии.

4. После проведения экзамена аттестационный материал прилагается к протоколу итоговой аттестации выпускников и хранится в образовательном учреждении 1 год.

Утверждаю
Директор школы
_____ Лешева А.М.
Приказ № _____ от _____. 2013г.

Принято педагогическим
советом школы
Протокол № _____
от « ____ » _____ 2013 г.

**Положение №49
о прохождении летней трудовой практики обучающимися**

1. Общие положения.

1.1. Целью летней трудовой практики является работа обучающихся по благоустройству школы, школьной территории и работа на пришкольном участке.

1.2. Летнюю трудовую практику проходят обучающиеся с 1 по 8, 10 классы.

Обучающиеся с 1 по 4 классы проходят практику в количестве 7 дней.

Обучающиеся с 5 по 8 классы проходят практику в количестве 10 дней.

Обучающиеся 10 класса в количестве 18 дней.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся 7-9 лет – 1 час, 10-11 лет – 2 часа, 12-13 лет – 3 часа, 14-17 лет – 4 часа.

1.3. Общее руководство пришкольной трудовой практикой возлагается на заместителя директора по воспитательной работе приказом директора школы.

2. Содержание и формы деятельности.

2.1. В журнале заявок учителями и работниками школы составляется план на выполнение различных работ для обучающихся.

2.2. Деятельность во время прохождения пришкольной трудовой практики включает в себя:

* работу на пришкольном участке (уход за насаждениями, вскапывание земли, побелка стволов фруктовых деревьев и очистка пришкольного участка от мусора, прополка гряд);

* очистка пришкольной территории от мусора;

3. Руководство трудовой практикой.

3.1. Приказом директора школы ответственные за проведение трудовой практики назначаются на каждый летний месяц.

3.2. Заместитель директора по воспитательной работе определяет ответственных, на которых возлагается контроль за прохождением летней трудовой практики.

4. Правила и обязанности ответственных и воспитателей за проведение практики.

4.1. До начала работ ответственные должны провести с обучающимися инструктаж по технике безопасности.

4.2. Ежедневно фиксировать присутствующих и отсутствующих обучающихся.

4.3. Следить за сохранностью инвентаря.

4.4. По истечению срока прохождения практики обучающимся выносятся благодарности за хорошо выполненную работу или порицания.

4.5. Ответственность за жизнь и безопасность во время прохождения практики несёт ответственный, закреплённый приказом директора школы за трудовым отрядом.

5. Права и обязанности обучающихся при прохождении практики.

5.1. В соответствии с приказами и требованиями к выполнению работ, обучающиеся должны аккуратно выполнить порученную им работу.

5.2. На основании заявления родителей и по разрешению директора обучающимся может быть перенесён срок прохождения практики.

5.3. Обучающиеся, не прошедшие пришкольную практику без уважительной причины, привлекаются к отработке на осенних, зимних, весенних каникулах (в течение учебного года).