

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом государственного казенного общеобразовательного учреждения Ростовской области «Ростовская специальная школа-интернат № 48» (далее – школа-интернат).
- 1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы-интерната и регулируют порядок приема и увольнения работников школы-интерната, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе-интернате.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Настоящие Правила конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственных за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются администрацией школы-интерната по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка школы-интерната утверждаются директором школы-интерната с учетом мнения профсоюзного комитета ст. 190 ТК РФ.
- 1.7. При приеме на работу администрация школы-интерната обязана ознакомить работника с Правилами внутреннего распорядка под роспись.
- 1.8. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору от «25» мая 2015г. № 1238/15-1118 школы-интерната.

2. Основные права и обязанности руководителя

2.1. Руководитель школы-интерната имеет право:

- управлять школой-интернатом и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом школы-интерната;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- создавать совместно с другими руководителями объединения для защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Руководитель школы-интерната обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, обеспечивать материальную заинтересованность в результатах их личного труда и в общих итогах работы школы-интерната;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник школы-интерната имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора с руководителем;
- предоставление ему работы, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту. А также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются уставом школы-интерната.
- педагогические работники имеют право на ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения их книгоиздательской оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник школы-интерната обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, определенные трудовым договором и должностными обязанностями,
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора школы-интерната, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающего, воспитанника, а также опасных для жизни или здоровья методов обучения;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Эффективно использовать учебное

оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы. Вести себя достойно, не распространять сведений, порочащих честь, достоинство, деловую репутацию других работников;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся, воспитанников. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями);
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и выполнение учебных планов и программ.
- вести учет успеваемости обучающихся, воспитанников, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, воспитанников, оказывать им помощь.

3.3. Работникам в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией школы-интерната;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

- работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе-интернате;
- трудовой договор заключается в письменной форме (ТК РФ ст.67) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работников.
- при приеме на работу педагогический работник обязан предъявлять администрации образовательного учреждения:
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии;
 - паспорт или другой документа, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (статья 69 Трудового кодекса РФ, Закон «Об образовании»);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями или Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень или профессиональную подготовку);
- прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст.68 Трудового кодекса РФ);
- фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст.68 Трудового кодекса РФ);
- в соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы-интерната обязаны в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся в школе-интернате. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора школы-интерната хранится в министерстве общего образования;

- с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы-интерната обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке;
- на каждого работника школы-интерната ведется личное дело, состоящее из:
 - заверенной копии приказа о приеме на работу
 - копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке,
 - документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки;
 - аттестационного листа;
 - экземпляр трудового договора;
 - личное дело работника хранится в школе-интернате, в т.ч. и после увольнения в течение 75 лет;
 - о приеме на работу работника в школу-интернат делается запись в книге учета личного состава;
 - при приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы-интерната, соблюдение которых для него обязательно, а именно:
 - а) уставом учреждения;
 - б) правилами внутреннего трудового распорядка;
 - в) коллективным договором;
 - г) должностной инструкцией;
 - д) инструкцией по охране безопасности;
 - е) правилами по технике безопасности;
 - ж) пожарной безопасности;
 - з) санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами школы-интерната, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен под расписку.

4.2. Отказ в приеме на работу

- подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации школы-интерната, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора по основаниям ст.64 ТК РФ:
 - женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
 - работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.3. Перевод на другую работу

Перевод работника на другую работу в пределах школы-интерната оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72² ТК РФ.

4.4. Прекращение трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным Федеральным законом ст.80 ТК РФ.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении ст.80 ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой

книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы-интерната, а также учебным расписанием, режимом дня и должностными обязанностями, возлагаемые на них уставом и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников школы-интерната устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ, п. 5 ст. 55 Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»).

5.3. На отдельных видах работ предоставить работникам в течение рабочего времени технические перерывы. Виды данных работ и продолжительность перерывов определять при аттестации рабочих мест с неблагоприятными условиями труда.

5.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам школы-интерната устанавливается Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом обязанностей их труда.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. В случае, когда объем учебной нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года возможны в следующих случаях:

- по взаимному согласию, в т.ч. в случаях временного увеличения объема учебной нагрузки для замещения временно отсутствующего работника;
- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщин, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

Об изменениях условий трудового договора руководитель школы-интерната уведомляет работника в письменной форме за два месяца (ст. 74 ТК РФ)

5.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

- в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановление на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

5.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем школы-интерната по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.8. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы-интерната по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

5.10. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению для методической работы и повышения квалификации.

5.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по

письменному приказу руководителя школы-интерната.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.12. Работники школы-интерната, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекается к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Воспитатели школы-интерната, как работники непрерывно действующего образовательного учреждения, могут привлекаться к работе в общеустановленные выходные дни, что предусматривается индивидуальным графиком работы воспитателя.

При составлении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим должностной оклад (ставку заработной платы).

5.13. Работникам непрерывно действующего образовательного учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения выборного профсоюзного органа.

5.14. Руководитель школы-интерната привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на учебную четверть, утверждается руководителем по согласованию с профкомом. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяется условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

5.15. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы-интерната привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени (п.4.4.Приказ от 27.03.2006г. №69)

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в школе-интернате определяется ежегодного в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года, с обязательным ознакомлением под роспись (ст.123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала. Продление, перенесение и разделение отпуска, а также отзыв работника из отпуска производятся с его согласия в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

5.17. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

5.18. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся, воспитанников с уроков (занятий);

курить в помещении школы-интерната.

Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- собирать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам;
- присутствовать на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в класс после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется директор школы-интерната и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся, воспитанников.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей. Успехи в обучении и воспитании обучающихся, воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдачи премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

6.2. В соответствии со статьей 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по школе-интернату, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники школы-интерната обязаны администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ).

7.5. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника школы-интерната по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава школы-интерната (п.1 ст.336 ТК РФ)
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью студента (п.2 ст.336 ТК РФ).
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (подп. «б» п.6 ст.81 ТК РФ).

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

- 7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией школы-интерната в соответствии с его уставом.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст.193 ТК РФ).
- 7.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.
- Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы-интерната норм профессионального поведения или устава школы-интерната может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого преподавателя, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
- 7.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).
- 7.14. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением (ст.66 ТК РФ).
- 7.15. В случае несогласия дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.193 ТК РФ).
- 7.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания и предписания органов Рострудинспекции, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 8.2. Администрация школы-интерната при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования. Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися, воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.1996 №378 «Об охране труда в системе образования РФ».

Лист
ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка

№ п\п	Фамилия, имя, отчество	должность	отметка об ознакомлении
1.	Асатрян И.А.	учитель-дефектолог	
2.	Антропова Н.А.	учитель технологии	
3.	Авдеева Т.В.	кладовщик	
4.	Авдеева О.С.	секретарь	
5.	Акстына А.А.	бухгалтер	
6.	Барамыкова Т.А.	воспитатель	
7.	Басинкевич А.Б.	учитель физкультуры	
8.	Болдырева Г.П.	учитель математ	
9.	Борисенко С.А.	учитель физики	
10.	Будеева Л.В.	учитель географии	
11.	Буянова Н.Л.	учитель-дефектолог	
12.	Бабаянц С.Г.	кух.раб.	
13.	Гекимян Н.М.	учитель-дефектолог	
14.	Головатенко Н.В.	учитель химии	
15.	Грушенко Л.Н.	воспитатель	
16.	Гончаренко Л.П.	вахтер	
17.	Голиченко К.В.	воспитатель	
18.	Гладченко Л.В.	зам. дир. по АХР	
19.	Дорохина А.В.	зам. дир. по НМР	
20.	Земляная Ж.П.	учитель-дефектолог	
21.	Зелинский В.Н.	слесарь-сантехник	
22.	Иванова Т.А.	учитель нач. кл.	
23.	Игрунова Л.А.	воспитатель	
24.	Косенко Л.Б.	учитель нач. кл.	
25.	Карпова Е.В.	учитель нач. кл.	
26.	Касьянова Э.В.	педагог доп. обр.	
27.	Кремина Л.П.	вахтер	
28.	Крижевская Н.А.	повар	
29.	Карасташова Н.Д.	повар	
30.	Кожевникова Л.Н.	кладовщик	
31.	Кириченко Е.И.	водитель	
32.	Карсанидзе Ж.А.	млад.воспитатель	
33.	Кирпичевская Л.Д.	млад.воспитатель	
34.	Крылова И.И.	зам. дир. по ВР	
35.	Казьмина Т.А.	зам. дир.	
36.	Лезговко Л.А.	педагог-психолог	
37.	Лесун В.С.	учитель информатики	
38.	Ляшко Е.И.	кладовщик	
39.	Липко А.О.	педагог-психолог	
40.	Луппо М.Н.	сторож	
41.	Макаренко Т.Г.	учитель нач. кл.	
42.	Млжаева И.В.	учитель нач. кл.	
43.	Мартынова Т.Е.	учитель-дефектолог	
44.	Максименко Л.В.	мед. диет.сестра	
45.	Мусатов О.М.	инженер-программист	
46.	Набышева О.В.	кух. раб.	

