

Утверждаю:
Директор
МКОУ «Школы-интерната № 26 г. Нижнеудинск
_____ И. В. Белавенцев
«___» _____ 2019
Приняты на общем собрании коллектива
Протокол №1 от 21.12.2018

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 26 Г. НИЖНЕУДИНСК»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа-интернат №26 г. Нижнеудинск» (далее – школа-интернат) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе-интернате.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом школы-интерната в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Общества.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа-интернат №26 г. Нижнеудинск»

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников школы-интерната.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным

законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.16. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

2.21. Изменение существенных условий труда для педагогических работников школы-интерната связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение числа классов, групп, часов по учебному плану и в программах.

2.22. Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен директором школы-интерната за два месяца до введения изменений.

2.23. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с трудовым законодательством.

3. Отстранение от работы.

3.1. Директор школы-интерната обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Директор школы-интерната 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.

3.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. 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 не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4. Порядок перевода работников.

4.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

4.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

4.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

4.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

4.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

5. Порядок увольнения работников

5.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

5.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

5.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую

книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

5.7. В случаях, 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. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

6.Режим рабочего времени и времени отдыха.

6.1.В школе-интернате устанавливается:

-пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

-шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Продолжительность рабочей недели и рабочего времени определяется настоящими правилами. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

Продолжительность рабочего времени на одну ставку составляет в неделю:

Должность (профессия)	Продолжительность	Перерыв на обед
Директор, заместитель директора (УР, ВР, АХЧ), главный бухгалтер, бухгалтер, кладовщик, специалист по охране труда, специалист по закупкам, секретарь-машинистка, специалист по кадрам, заведующий библиотекой, слесарь электрик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, рабочий по стирке белья и спецодежды (белья), кастелянша, грузчик, шеф-повар, кухонный работник, младший воспитатель, дворник, гардеробщик, уборщик служебных помещений, водитель, повар	40 часов в неделю 8 часов в день с 8:00 до 17:00 (по совместительству) 20 часов в неделю 4 часа в день 8:00 до 12:00 либо 13:00 до 17:00	12:00 до 13:00
Учитель	18 часов в неделю согласно расписания и тарификации на начало учебного года	одновременно вместе с обучающимися
Младшие воспитатели 2 человека, работающие в ночное время	40 часов в неделю согласно графика суммированный учет рабочего времени. Учетный период – год. Продолжительность рабочей смены по графику	обеденный перерыв включается в рабочее время по очереди с 02:30 до 03:00 с 03:00 до 03:30, в дневное время на рабочем месте вместе с детьми

Кухонный рабочий	20 часов в неделю 4 часа в день с 09:00 до 13:00	
Педагог-психолог, социальный педагог, педагог организатор	36 часов в неделю понедельник-пятница 08:00 ч. до 16:12 ч.	12.00 до 13.00
Педагог дополнительного образования	18 часов в неделю понедельник, с 13:00 до 17:00 вторник-пятница с 13:30 до 17:00	
Сторож	40 часов в неделю согласно графика суммированный учет рабочего времени. Учетный период – год. Продолжительность рабочей смены по графику	Обеденный перерыв включается в рабочее время с 02:00 до 02:30
Воспитатели	30 часов в неделю 12:00 до 18:00 13:00 до 19:00 согласно графика	одновременно вместе с обучающимися
Вахтер	40 часов в неделю 8 часов в день	согласно графику работы

6.2. Рабочее время педагогических работников определяется трудовым договором, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом школы-интерната, годовым календарным учебным графиком.

Для некоторых категорий работников: сторожа, младшие воспитатели 2 человека (ночные) - устанавливается суммированный учет рабочего времени (учетный период год), в графике работы таких рабочих предусматривается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

График сменности, составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждается директором школы-интерната с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа.

График сменности объявляется работнику под подпись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

График работы школы-интерната и его составные части утверждаются Педагогическим советом школы-интерната.

Режим работы младших воспитателей (ночные) при отсутствии детей (карантин), в каникулярные и праздничные дни в дневное время, согласно графика работы.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором школы-интерната с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа. Для работников, работающих в ночное время обеденные и технические перерывы входят в рабочее время.

6.3. Для приема пищи и отдыха отводятся следующие помещения: столовая, комната отдыха.

Обеденный перерыв – один час, в период с 12.00 до 13.00 (для сотрудников, работающих с 08:00 до 17:00). В другое время использовать обеденный перерыв не разрешается. Учет начала и окончания обеденного перерыва ведется с помощью системы автоматического видеоконтроля времени.

Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

Обеденный перерыв включается в рабочее время младшим воспитателям по очереди с 02:30 до 03:00, с 03:00 до 03:30; сторожам с 02:00 до 02:30; воспитателям на рабочем месте вместе с детьми.

Индивидуальная продолжительность времени для отдыха и питания определяется по договоренности сторон и прописывается в трудовом договоре или оформляется в качестве дополнительного соглашения к нему.

6.4. Педагогические работники обязаны начинать урок (занятия) без задержки и опозданий.

Для педагогических работников школы-интерната устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе-интернате.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам школы-интерната с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

6.5. Учебная нагрузка (объем) педагогического работника, оговоренная в трудовом договоре, может быть изменена сторонами и отражена в дополнительном соглашении к трудовому договору.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы-интерната, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебному плану и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в школе-интернате производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с трудовым законодательством.

6.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

6.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы-интерната по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод.объединениях, педсоветах) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы-интерната по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки.

6.8. Учебное время учителя в школе-интернате определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы-интерната с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Педагогическим работникам может быть представлен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации при условии, если их недельная учебная

нагрузка не превышает 18 ч в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы-интерната (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.10. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы-интерната.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы-интерната к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

6.11. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы-интерната, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.12. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, либо директора школы-интерната. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

6.13. В рабочее время педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, заменять друг друга без согласования с руководством учреждения;
- опаздывать на работу;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, кружков и секции;
- курить в помещении и на территории школы-интерната;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации школы-интерната;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор школы-интерната и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- оставлять свою работу до прихода сменяющего сотрудника;
- педагогическим работникам (учителям и воспитателям) оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста до 18 лет, отпускать одних по просьбе родителей;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

6.14. Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам сотрудникам школы-интерната возможен только с разрешения директора школы-интерната по личному заявлению работника.

6.15. В случае неявки на работу, в том числе по болезни, работник обязан незамедлительно сообщить работодателю до начала рабочего дня, а после окончания болезни предупредить о времени выхода на работу и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.16. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.17. Время для обогрева в зимний период работникам (дворник), работающим на открытом воздухе предоставляется каждый час по 10 минут. С ухудшением погодных условий (сильный ветер, понижение температуры воздуха до -25 градусов) перерывы предоставляются чаще и продолжительнее.

6.18. В случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ (сверхурочная работа в выходные и нерабочие праздничные дни) работнику по его желанию может быть предоставлено дополнительное время отдыха. Дополнительное время отдыха предоставляется по письменному заявлению работника, с согласованием непосредственного руководителя (заместитель директора АХЧ, УР, ВР, шеф-повар). Заявление о предоставлении дополнительного времени отдыха должно быть подано руководителю не позднее трех рабочих дней до начала предполагаемого дополнительного времени отдыха.

Предоставление дополнительного времени отдыха оформляется разрешительной визой директора школы-интерната на заявлении работника.

Использование дополнительного времени отдыха без соответствующего оформления является самовольным оставлением работы (прогулом), за что работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час в течение рабочего дня;
- 2) два выходных дня - суббота, воскресенье (пятидневная рабочая неделя); один выходной день – воскресенье (шестидневная рабочая неделя);
- 3) нерабочие праздничные дни:
 - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
 - 7 января - Рождество Христово;
 - 23 февраля - День защитника Отечества;
 - 8 марта - Международный женский день;
 - 1 мая - Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая - День Победы;
 - 12 июня - День России;
 - 4 ноября - День народного единства;
- 4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск

продолжительностью 28 календарных дней, являющимся инвалидами, – 30 календарных дней, педагогическим работникам 56 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.6. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.8. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.8. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

7.9. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

7.11. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней (согласно Коллективного договора);
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Наименование должности	Продолжительность основного оплачиваемого отпуска в календарных днях	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска в календарных днях	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска с ненормированным рабочим днем в календарных днях

Директор, заместитель директора (УР, ВР), педагог-организатор, педагог доп. образования, педагог-психолог, педагог организатор, социальный педагог, учитель, воспитатель	56	8	-
Заместитель директора (АХЧ), кладовщик, заведующий библиотекой, секретарь-машинистка, специалист по охране труда, специалист по кадрам, специалист по закупкам, бухгалтер, вахтер, повар, шеф-повар, слесарь-электрик, рабочий по комплексному обслуживанию здания, дворник, сторож, кухонный рабочий, младший воспитатель, уборщик служебных помещений, рабочий по стирке белья и спецодежды (белья), кастелянша, гардеробщик, лаборант, главный бухгалтер, грузчик	28	8	-

7.12. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников под подпись. В случае производственной необходимости, с согласия работника отпуск может быть перенесен на другое, удобное для работника время. Срок подачи заявления работником на очередной отпуск вне графика не менее чем за пять (рабочих) дней.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

7.13. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в каникулярное или летнее время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается в соответствии с ТК РФ.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

7.14. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время этого отпуска.

7.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, а также в соответствии с трудовым законодательством работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Во всех случаях работник до начала отпуска обязан написать на имя директора школы-интерната заявление с указанием даты начала и окончания отпуска без сохранения заработной платы. Директор школы-интерната до начала отпуска издает приказ о предоставлении соответствующих дней отпуска.

8. Основные права и обязанности директора школы-интерната

8.1. Директор школы-интерната имеет право на:

- управление школой-интернатом, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы-интерната;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

- принятие локальных нормативных актов;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

8.2. Директор школы-интерната обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития школы-интерната и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников школы-интерната после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении школы-интерната, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

9. Основные права и обязанности работников

9.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях ТК РФ, иными федеральными законами;
- работу, обусловленную трудовым договором и отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий, работ и отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития школы-интерната;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке установленном ТК РФ;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 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 ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом школы-интерната;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;

Работник обязан:

- 9.2. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.
- 9.3. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом школы-интерната, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов "Должностные обязанности" и "Должен знать" тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями.
- 9.4. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе-интернате, работать честно добросовестно, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности: своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
- 9.5. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда.
- 9.6. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.
- 9.7. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 9.8. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.
- 9.9. Соблюдать законные права и свободы обучающихся, поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.
- 9.10. Предоставлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места регистрации, смены паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
- 9.11. Использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок, выполняя производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня.
- 9.12. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простой, аварий) и немедленно сообщать о случившемся работодателю.

10. Оплата труда

- 10.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.
- 10.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания школы-интерната.
- 10.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.
- 10.4. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.
- 10.5. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

10.6. Выплата заработной платы работнику производится два раза в месяц. Заработная плата выплачивается за первую половину месяца 27 числа, а за вторую половину месяца 12 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.7. Выплата заработной платы производится путем перечисления средств на банковскую карту

10.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

10.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

11. Поощрения за труд

11.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.
- присвоение звания лучшего работника по данной профессии или других званий за успехи в работе с вручением памятного знака и выплатой денежного вознаграждения;

Допускается соединение нескольких поощрений:

- за особые трудовые заслуги работники представляются в установленном порядке к государственным наградам РФ;
- к юбилейным датам работники поощряются премиями.

Поощрения применяются в следующем порядке:

- право объявления благодарности имеет директор;
- объявление благодарности в приказе, выдача премии, награждение ценным подарком, Почетной грамотой производится директором;
- присвоение звания лучшего работника по профессии и других званий за успехи в работе производится в установленном порядке;

В отсутствие директора поощрения могут применяться должностными лицами, исполняющими их обязанности.

Вышестоящий руководитель может пользоваться правом поощрения, принадлежащим нижестоящему руководителю, в полном объеме.

Если к работнику необходимо применить поощрение, выходящее за пределы прав, предоставленных данному руководителю, то он ходатайствует об этом перед вышестоящим руководителем.

11.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением премирования

11.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. Сведения о награждениях работников вносятся в трудовую книжку.

12. Ответственность сторон

12.1. Ответственность Работника:

12.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

12.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

12.2.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

- 12.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 12.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. 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.
- 12.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.
- 12.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 12.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 12.1.9. 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.
- 12.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 11.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.
- 12.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 12.2. Ответственность Работодателя:
- 12.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 12.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 12.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.
- 12.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.
- 12.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.
- 12.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

13. Требования охраны труда

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на директора.

Директор обязан обеспечить:

- 13.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, инструментов, сырья и материалов, а также осуществлении технологических процессов;
- 13.2. Создание и функционирование системы управления охраной труда;
- 13.3. Применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- 13.4. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- 13.5. Режим труда и отдыха в соответствии законодательством РФ;

- 13.6. Приобретение и выдачу в пределах норм сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- 13.7. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.
- 13.8. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний;
- 13.9. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах и за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- 13.10. Проведение специальной оценки условий труда;
- 13.11. Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников;
- 13.12. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения медицинских осмотров и освидетельствований и в случае медицинских противопоказаний;
- 13.13. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих рисках повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- 13.14. Предоставление всем контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- 13.15. Выполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;
- 13.16. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- 13.17. Расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 13.18. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда и при необходимости доставку работников в медицинскую организацию для оказания неотложной медицинской помощи;
- 13.19. Ознакомление работников с требованиями охраны труда; разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;
- 13.20. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны

Все работники школы-интерната, включая руководителей, обязаны:

- 13.21. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- 13.22. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 13.23. Проходить обучение, инструктаж, стажировку на рабочем месте, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 13.24. Проходить обязательные предварительные и периодические осмотры (2 календарных дня).
- 13.25. Немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья.