

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета

/ О.В. Кружилина

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ СО

«Школа-интернат АООП №2 г.Энгельса»

И.В. Кузнецова
Принято 19.12.13 от 28.12.2013

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), нормативно-правовыми актами Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 2 г.Энгельса» (далее - Учреждение), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация Учреждения обязана потребовать у поступающего на работу следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. 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. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке, диплом или иной документ о полученном образовании или переподготовке. Копии этих документов должны находиться в Учреждении в личных делах работников.

2.1. Сотрудники-совместители представляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.2. На работу в Учреждение принимаются только сотрудники, прошедшие за счет средств работодателя медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование.

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке;

2.5. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, которые в свою очередь вносятся в личную карточку формы Т-2. Личное дело хранится в Учреждении.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по

производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т. ч. частичным;

2.7. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменения количества классов, учебного плана; режима работы, введения новых форм обучения и воспитания; экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение условий труда работника, предусмотренных трудовым договором: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении обязательных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние обязательные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7, ч.1, ст.77 ТК РФ.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

2.10. По истечении этого срока работники вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения допускается с обязательным участием выборного профсоюзного органа в случаях, предусмотренных статьей 82 ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации Учреждения. Директор Учреждения может быть освобожден от работы приказом министерства образования Саратовской области в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Увольнение в связи сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст. 81 ТК РФ, прогул или отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (пункт 6 «а» ст.81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6 «б» ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работников, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст. 81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения; и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом Учреждения.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним

под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись (ч.5, ст.84.1 ТК РФ).

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и ссылкой на статью и пункт закона.

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

3. Обязанности работников

Работники Учреждения обязаны-

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения директора и администрации Учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию;

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Учреждения;

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выполненными средствами индивидуальной защиты;

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.8. Беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Учреждения;

3.10. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации школы-интерната.

3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.12. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.13. В установленном порядке приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами (с согласия работника) и выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.14. Все педагогические работники имеют право проходить аттестацию на «высшую» и I категории. Проведение аттестации педагогических работников в целях

подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией Учреждения.

3.15. Работники Учреждения имеют право на совмещение профессий (должностей), условия которого оговариваются с руководством Учреждения.

4. Обязанности администрации

Администрация Учреждения обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

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

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

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

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

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

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

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

4.10. Создавать нормативные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно за две недели до начала календарного года. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда.

4.12. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

4.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам Учреждения.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, технического персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Для младших воспитателей устанавливается скользящий график работы. Младшие воспитатели работают без права сна.

5.2. Рабочее время педагогических работников (учителей, учителей - дефектологов, учителей – логопедов, педагога-психолога, социального педагога)

определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. Графики работы для всех категорий работников Учреждения утверждаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие. Время начала работы устанавливается за 20 минут до начала занятий.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объём учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов в Учреждении и только при условии письменного предупреждения работника об изменениях не менее, чем за два месяца.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени обучающихся.

5.5. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на учебный год и утверждается директором Учреждения по согласованию с профсоюзным органом;

5.6. Работникам Учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации Учреждения, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником;

5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении, они могут привлекаться администрацией Учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки;

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

5.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятий методических школьных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до полутора часов.

5.9. Общие собрания трудового коллектива Учреждения проводятся по мере необходимости, заседания педсовета 1 раз в учебный триместр. Регулярность проведения общих собраний трудового коллектива, заседаний педсовета, заседаний методических объединений, самоуправленческих собраний решается администрацией Учреждения в соответствии с Уставом и планом работы Учреждения;

5.10. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающегося с уроков;

5.11. курить на территории и в помещениях Учреждения.

5.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией Учреждения. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям;

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.13. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

Учитель обязан на начало учебного года иметь утвержденный календарно-тематический план работы.

Учитель обязан выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

Учителя и другие работники Учреждения обязаны выполнять все приказы директора Учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом имеют право обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

Классный руководитель и воспитатель группы занимаются с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы и графику работы, утвержденным директором Учреждения.

Классный руководитель отвечает за оформление журнала класса, в котором он работает.

Воспитатели не имеют право самостоятельно изменять график работы и состав группы воспитанников.

Воспитатель обязан контролировать выполнение режима дня воспитанниками Учреждения.

Воспитатель обязан следить за санитарным состоянием спальной комнаты, закрепленной за ним, отвечает за оформление спальной комнаты, состоянием и сохранностью мебели и имущества, находящегося в ней.

Воспитатель несет ответственность за состояние одежды и обуви воспитанников.

5.14. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.15. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;

5.16. Условия работы в ночное время младших воспитателей в Учреждении осуществляются согласно ст. 96 ТК РФ и графиков работы, утвержденных директором Учреждения.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Управляющим советом Учреждения.

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

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий, установленным для работников образования РФ.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности или небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания;

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по пунктам 6 «а», 6 «б», 6 «в», 6 «г», 7, 8 статьи 81 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины потребуются объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение, не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания (ст.193 ТК РФ).

7.6. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного

комитета Учреждения, а председатель профкома - без предварительного согласия вышестоящего органа.

7.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник;

7.9. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 статьи 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

8. Основные требования, обеспечивающие жизнедеятельность учреждения

8.1. Классным руководителям вменить в обязанность строго следить за учебной работой детей, за эстетическим, нравственным, трудовым обучением и воспитанием учащихся совместно с воспитателями, за ведением личных дел. Воспитатели Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время нахождения обучающихся, как на территории Учреждения, так и за ее пределами во время проведения внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением.

8.2. Принимать детей после каникул при предъявлении медицинских справок и с разрешения врача.

8.3. Отпускать детей домой по заявлению родителей (законных представителей) и в их сопровождении с обязательной записью в журнал отпуска детей под роспись отпускающего педагога.

8.4. В каждой группе по программе воспитателя изучать с детьми правила личной гигиены ребенка, прививать навыки самообслуживания.

8.5. За санитарное состояние Учреждения несут ответственность медицинские работники и заместитель директора по АХР.

8.6. Не реже 1 раза в неделю по графику менять белье. Контроль за сменой белья возложить на воспитателей и казначейшу.

8.7. Один раз в неделю медработникам вести осмотр санитарно-гигиенического состояния детей, осмотр на педикулез проводить с привлечением педагогических работников, ежедневно проводить административный обход всех помещений Учреждения, классных и спальных комнат;

8.8. Ответственность за жизнь и здоровье детей с 22.00 до 7.00 возлагается на младших воспитателей, работающих в ночное время по графику, с 7.00 до 8.30 - на воспитателей, осуществляющих подъем;

8.9. Передачу детей младшим воспитателям производить под роспись работника с указанием общего количества детей.

8.10. Генеральную уборку спален проводить один раз в неделю. Влажную уборку спален проводить ежедневно - утром и вечером. Контроль осуществляется заместителем директора по АХР и медицинским работником Учреждения.

8.11. Воспитателям ежедневно осуществлять пребывание детей на воздухе в соответствии с санитарными нормами и правилами.

8.12. Всем обучающимся, пропустившим занятия, представлять медицинские справки классным руководителям и воспитателям, которые затем передают врачу.

8.13. При закладке продуктов присутствовать медицинскому работнику или дежурному администратору. Постоянный контроль осуществлять врачу.

8.14. Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических требований возложить на медицинских работников Учреждения.

8.15. За пожарную безопасность возложить ответственность на заместителя директора по АХР.

8.16. Самоподготовку проводить в строго отведенное в режиме дня время.

8.17. Лиц, не прошедших вводный инструктаж по охране труда, к работе не допускать;

8.18. На рабочем месте каждый обязан соблюдать субординацию по отношению к администрации и к членам коллектива.

8.19. Каждый сотрудник обязан использовать рабочее время исключительно для решения производственных проблем.

8.20. Дежурным учителям и воспитателям строго выполнять требования, предъявляемые к дежурным педагогам, следить за порядком и дисциплиной.

8.21. Не допускать безнадзорности воспитанников.

8.22. Не допускать действий, компрометирующих звание педагога, оскорблений, физического и психического воздействия на воспитанников Учреждения.

8.23. Все сотрудники обязаны строго следить за соблюдением режима дня воспитанниками Учреждения.