



Утверждено
на собрании трудового коллектива
«09» сентября 2016г.

Протокол № 4

Директор: *И.В. Калашникова*

ПРАВИЛА **ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА** **КГБОУ «Ключевская школа-интернат»** **на 2016-2017 учебный год**

1. Статья 189 ТК РФ определяет, что правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт организации, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

2. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности гигиены труда, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного минимального размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ИНН, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- Справку о наличии судимости из полиции.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется трудовым договором, который заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, существенные условия трудового договора;
- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсация и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо сроком установленного трудовым договором.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) работодателя, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

В связи с переходом на новую отраслевую систему труда с 01 сентября 2011г. Педагогические работники каждые 6 месяцев подписывают дополнительные трудовые соглашения.

4. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель:

- а) знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;
- б) знакомит его с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в учреждении;
- в) инструктирует по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам, охране труда.

5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Выплата заработной платы осуществляется 5 и 20 числа каждого месяца.

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы,

причитающейся ему за соответствующий период, размерах на основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести окончательный расчет.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

8. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

9. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы-интерната и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы.

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) раз в год в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы;

ж) ежегодно проходить психиатра, нарколога и предоставить справку

Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправленном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов.

Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

10. Учитель обязан:

- Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- Присутствовать на мероприятиях запланированных для учителей и учащихся.
- К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- Неукоснительно, выполнять распоряжения учебной части точно в срок.
- Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом 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.
- Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) перерывов (перемен) между ними;
 - удалять учащегося с уроков;
 - курить в помещениях и на территории школы-интерната.
- на уроках и занятиях разговаривать по телефону.
- Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителей и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

-Во время проведения уроков, занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

-Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. 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.

В помещениях школы запрещается:

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

11. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399)
- Законом РФ «Об образовании» (ст.55)
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

- Участвовать в управлении учреждением:
 - Обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Быть избранным в совет учреждения;
 - Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
 - Принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения
- Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся.
- Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный до одного года отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней
- Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя
- Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

12. Работодатель обязан (статья 22 и статья 212 ТК РФ): соблюдать

законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты,

условия коллективного трудового договора, соглашений и трудовых договоров;

- Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам школы до ухода в отпуск их предварительную учебную нагрузку на следующий рабочий год.
- Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

Совершенствовать организацию труда, обеспечить выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудинок 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.

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

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с утвержденными графиками. Компенсировать выходы на работу в установленный для работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами.

13. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

- Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- Поощрять работников за добросовестный труд.
- Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- Представлять учреждение во всех инстанциях.
- Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- Оплату труда работников Ключевской специальной коррекционной школы-интерната производить на основании Постановления Администрации Алтайского края от 19 апреля 2010 года № 156 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников краевых государственных образовательных учреждений, подведомственных образовательных управлению Алтайского края по образованию и делам молодежи» и «Положения об оплате труда работников краевых учреждений, подведомственных образовательных управлению Алтайского края по образованию и делам молодежи».
- Устанавливать ставки заработной платы на основе приказа Администрации Алтайского края «О введении отраслевой системы оплаты труда работников краевых образовательных учреждений, подведомственных управлению Алтайского края по образованию и делам молодежи», разработанных на основе этого локальных актов и решения аттестационной комиссии.
- Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором.
- Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов воспитательных мероприятий.
- Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

- Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

14. Рабочее время и его использование:

Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно – вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, 36 часов в сельской местности для женщин.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Графики объявляются работнику под расписку.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

15. При сменной работе каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком.

16. Перерыв для отдыха и питания для работников организации устанавливается с 13.00 – 14.00 часов, продолжительность перерыва 1 час.

17. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену), бухгалтерия этот день не оплачивает

18. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

19. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней + 28 календарных дней дополнительный отпуск для педагогических работников.

Каждые 10 лет работник имеет право на неоплачиваемый отпуск – 1 год.

20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

21. Во время осенних, зимних 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 школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

22. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 40 минут до полутора часов.
23. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу за другие достижения в работе работодатель поощряет работников:
 - а) объявляет благодарность;
 - б) выдает премию;
 - в) награждает ценным подарком;
 - г) награждает почетной грамотой.
24. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения трудового коллектива организации.
25. 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:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.До применения дисциплинарного взыскания работодатель требует от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
26. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:
 - Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня), появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
27. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

28. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет 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.
29. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания работодатель учитывает степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. При необходимости приказ (распоряжение) о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения трудового коллектива организации.
30. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
31. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
32. Всем членам трудового коллектива неукоснительно соблюдать и выполнять должностные обязанности, режим работы, план работы, санитарно – гигиенические требования и нормы. Контроль за выполнением возложить на администрацию школы-интерната.
33. Заместителю директора по учебной работе – Катюк И.Г. и Заместителю директора по воспитательной работе – Крутько Л.Н. усилить контроль за учебно – воспитательной работой, установить строгий контроль за взаимопосещением уроков, внеклассных мероприятий учителями и воспитателями, выполнением закона о всеобуче, применением ТСО на уроках и внеклассных мероприятиях.
34. Всем членам трудового коллектива и в первую очередь пед. работникам приходиться на работу не менее чем за 15 минут до начала работы.
35. Заместителю директора по административной хозяйственной работе – Савченко Александру Ивановичу всю мебель, имущество, инвентарь и оборудование, находящееся в эксплуатации передать и закрепить под роспись в журнале всем членам трудового коллектива на рабочих местах и установить строгий контроль за их эксплуатацией.

36. Заместителю директора по учебной работе – Катюк И.Г. и Заместителю директора по воспитательной работе – Крутько Л.Н. спланировать и установить строгий контроль за организацией занятости детей во время перемен, внеурочное время.
37. Возложить на воспитателей, передающих воспитанников учителям на начало учебных занятий полную ответственность за обеспечение явки их в школу, на учителей при передаче воспитанников после урока учителю или воспитателю, делать отметку о передаче.
38. Возложить на учителей и воспитателей полную ответственность во время их рабочего времени, за выполнением санитарно-гигиенических требований к внешнему виду учащихся, классных, спальных и бытовых помещений.
39. Возложить на дежурных учителей, воспитателей, тех. персонал полную ответственность за санитарное состояние школы, общежития и за чистоту территории возле крыльца.
40. Возложить на руководителей метод объединений ответственность за использование учителями и воспитателями ТСО на уроках и внеклассных мероприятиях по итогам каждой четверти.
41. Обязать всех учителей по предметам давать и записывать в дневники домашние задания на все учебные дни без исключения. Воспитателям выполнять с учащимися домашние задания на все учебные дни, в том числе и понедельник.
42. Возложить на учителей и воспитателей, работающих с классами полную ответственность за организацию занятости детей во время перемен и внеурочное время.
43. Учителям и воспитателям оформить учебные классы, спальни и бытовые помещения согласно требований.
44. Возложить на поваров и мед. работников, полную ответственность за соблюдение и выполнение режима питания. Контроль за соблюдением и выполнением режима питания возложить на администрацию согласно графика контроля.
45. Выдача продуктов со склада шеф - поваром производится ежедневно в 14.30 часов поварам по весу согласно Меню - Раскладки, в присутствии мед. работника, с росписью о приеме - выдаче
46. Поварам закладку продуктов в котел делать только в присутствии мед. работника, в выходные и праздничные дни в присутствии дежурного воспитателя с соответствующей отметкой – записью в журнале.
47. Возложить на мед. работников и ответственных дежурных по столовой контроль за контрольными блюдами и выходом продукции.
48. Возложить на мед. работников и ответственных дежурных по столовой контроль за санитарным состоянием помещений столовой.
49. Возложить на ответственных дежурных контроль за правилами питания воспитанников, требованиями личной гигиены воспитанников.
50. Заместителю директора по воспитательной работе – Крутько Л.Н., педагогу организатору и мед. работнику создать санитарную комиссию, еженедельно проводить рейды, результаты рейдов учитывать при подведении итогов соревнования.

Возложить на воспитателей полную ответственность за выполнение всех режимных моментов согласно требований:

Подъем – 7.00 – 7.00 часов,

Утренняя зарядка – 7.05 – 7.15 часов

Утренняя прогулка – 8.00 – 8.30 часов,

Прогулка на свежем воздухе – 15.00 – 16.15 часов,

Самоподготовка 1 урок - 16.15-17.15

2 урок – 17.25-17.55

3 урок - 17.55-18.30

Вечерняя прогулка после ужина –

18.30 – 19.00 ч. и 19.15 – 20.00 ч. - 2-3-4-8 гр.;

19.30 – 20.10 часов - 1-5-6-7 гр.

52. Возложить на воспитателей полную ответственность за проведение бытовых, банных дней согласно графика работы. Своевременная смена белья и метки одежды, контроль возложить на заместителя директора по воспитательной работе – Крутько Л.Н. и медицинских работников.
53. Уборщицам учебного корпуса и общежития открывать учебные классы и бытовые комнаты, только по требованию и в присутствии педагогических работников, работающих в это время с воспитанниками.
54. Ответственность за исполнение правил внутреннего трудового распорядка возложить на членов трудового коллектива. Контроль за исполнение правил внутреннего трудового распорядка возложить на администрацию школы-интерната.