

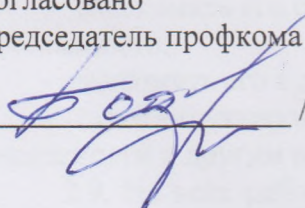
«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГКОУ «Бежецкая школа-интернат»
О.А. Ломакова



Согласовано
Председатель профкома

Утверждено _____ собранием _____ трудового
коллектива _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

 /Бойкова Е.А./

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГКОУ «Бежецкая школа-интернат»

1. Общие положения:

1.1. Настоящие правила разработаны на основе Устава ОУ, Трудового кодекса РФ, регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в образовательном учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников ОУ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание работников ОУ в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.3. Вопросы внесения изменений в правила решаются администрацией ОУ при согласовании с профсоюзным комитетом ОУ.

2. Порядок приема и увольнения работников ОУ:

2.1. Работники ОУ реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в ОУ, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а администрация ОУ обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде.

2.2. Прием работника на работу производится по его личному заявлению на имя директора ОУ. Прием на работу оформляется приказом ОУ.

2.3. Каждый вновь поступающий работник ОУ проходит инструктаж по технике безопасности и медицинский осмотр, после чего на каждого поступающего работника заводится личная карточка.

2.4. При оформлении работника делопроизводитель обязан:

- ознакомить принимаемого работника с правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы и должностной инструкцией;
- внести запись в книгу учета личного состава.

2.5. Изменение квалификации, должности (профессии) работника оформляется приказом в соответствии с заявлением работника или протоколом квалификационной комиссии на предмет установления квалификации.

2.6. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.7. Расторжение трудового договора по инициативе работника ОУ оформляется его

завлечением. Расторжение трудового договора по инициативе администрации по ст.81 Трудового кодекса РФ оформляется путем издания приказа (распоряжения) после получения согласия со стороны профсоюзного комитета ОУ.

2.8. При поступлении работника на работу представители администрации ОУ обязаны:

- ознакомить работника с правилами работы;
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;
- ознакомить его с должностной инструкцией (под роспись);
- проинструктировать его по правилам ТБ, гигиены труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.9. На всех работников ОУ, поступивших на работу в ОУ и проработавших в ОУ свыше 5 дней, инспектор по кадрам оформляет трудовые книжки. По желанию работника трудовая книжка может быть электронной.

Основной формой реализации права на труд, закрепленного в ст. 37.3 действующей Конституции РФ, является трудовой договор (контракт), т.е. соглашение между работающим и учреждением, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а учреждение обязуется выплачивать трудящемуся заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон (ст.56 Трудового кодекса РФ).

При приеме на работу по трудовому договору работник предъявляет администрации учреждения 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. Документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
6. Медицинское заключение.
7. Другие документы в соответствии с действующими в данном субъекте РФ нормативными правовыми актами, принятыми в пределах своей компетенции

Прием на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Статья 65 Трудового кодекса запрещает при приеме на работу требовать от работников документы, помимо предусмотренных законодательством.

Администрация школы обязана ознакомить работника при приеме на работу с документами:

1. Устав школы.
2. Правила внутреннего трудового распорядка школы.
3. Коллективный трудовой договор.
4. Должностная инструкция.
5. Должностная инструкция по охране труда.
6. Правила по технике безопасности.
7. Правила пожарной безопасности.
8. Санитарно-гигиенические правила.
9. Иные локальные правовые акты школы, знание которых необходимо ему для выполнения должностных обязанностей

Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных

нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под роспись. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

После издания приказа о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. Заполнение трудовой книжки производится на русском языке. Одновременно формируется личное дело работника. Оно состоит из:

1. Заверенной копии приказа о приеме на работу.
2. Копии документа об образовании.
3. Медицинского заключения.
4. Договора.
5. Автобиографии.

В дальнейшем в личное дело педагогического работника поступают подлинники или заверенные копии документов всей его трудовой деятельности в период работы в школе. Личное дело хранится в школе после увольнения работника в течение срока, определяемого по формуле: 75лет-В.

О приеме педагога в школу делается запись в книге учета личного состава педагогических работников школы.

Подбор и расстановка кадров относится к исключительной компетенции администрации школы.

Не может быть отказано в приеме на работу:

1. Работнику, приглашенному на работу в порядке перевода из другого учреждения, по согласованию между руководителями.
2. Инвалиду, направленному на работу в порядке трудоустройства, и в соответствии с медицинскими показателями.
3. Молодому специалисту, если школа подала в учебное заведение заявку на молодого специалиста.

Под учебной нагрузкой работников школы понимается общее количество часов оплачиваемой педагогической работы в неделю, которая выполняется работником по занимаемой должности или в порядке деятельности, не являющейся совместительством. Разрешается:

- педагогическая работа учителей и воспитателей в одной школе сверх установленной нормы часов (сверх ставки) без занятия второй штатной должности;
- педагогическая работа руководящих и других работников школы из числа административно- хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала в той же школе без занятия второй штатной должности;
- допуск на работу учителей и воспитателей в нескольких школах по совместительству, если объем нагрузки по всем местам работы не превышает полутора ставок по основному месту работы;
- не устанавливать минимума педагогической нагрузки, при котором штатному работнику школы идет педагогический стаж
- не устанавливать верхнего предела педагогической нагрузки работнику в одной школе.

Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре (контракте). Объем учебной нагрузки устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программ обеспеченности кадрами; других конкретных условий в учреждении.

Установление педагогической нагрузки на новый учебный год производится директором школы при участии членов коллектива до ухода работника в отпуск с тем, чтобы работники знали, в каком классе и с какой нагрузкой они будут работать в новом

учебном году.

У учителей, по возможности, сохраняется преемственность классов и объем учебной нагрузки. Преемственность не сохраняется при выпуске, либо при реформировании класса. В этих случаях учителю предоставляется нагрузка в любых классах, если работа в них соответствует его должности и если иные условия не оговорены при заключении трудового договора.

Установленный в текущем году (учебном) объем учебной нагрузки не может быть уменьшен, увеличен по инициативе администрации на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения, увеличения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (ч.4,3 и 2 п.66 Типового положения).

Молодым специалистам, выпускникам ВУЗов и техникумов (педучилищ), заключившим, будучи студентами, контракт со школой в рамках целевой контрактной подготовки специалистов с высшим и средним профессиональным образованием, предоставляется нагрузка в соответствии с этим контрактом.

Педагоги - женщины, находящиеся в отпуске в связи с рождением ребенка, тарифицируются в обычном порядке, независимо от того, приступят ли они к работе в течение учебного года. На период отпусков, предусмотренных ст.122 Трудового кодекса РФ, их учебная нагрузка передается другим работникам.

Педагогическая нагрузка руководящих работников, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала школы устанавливается в дополнительном соглашении к трудовому договору.

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности проводит учебные, в т.ч. факультативные и внеурочные занятия.

Согласие работника на установленную ему нагрузку на новый учебный год выражается в письменной форме. Распределение педагогической нагрузки между работниками школы на новый учебный год оформляется приказом директора со ссылкой на соответствующее решение трудового коллектива.

Перераспределение педагогической нагрузки среди учебного года может иметь место лишь в исключительных случаях:

- при изменении количества часов по тем или иным предметам, по учебным планам и программам;
 - изменение количества классов в школе;
 - по другим причинам, не зависящим от администрации и работника.
- Трудовые споры педагогов с администрацией по вопросам установления учебной нагрузки рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, а также суде.

3. Основные обязанности работников образовательного учреждения:

Работники ОУ обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, четко выполнять функции, изложенные в должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и качественно выполнять распоряжения администрации.

3.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.3. Вести себя достойно на рабочем месте.

3.4. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, организационную и управленческую культуру.

3.5. Добросовестно осуществлять дежурство по школе строго по графику, утвержденному директором.

4. Основные обязанности администрации:

4.1. Строго соблюдать Устав, Закон РФ «Об образовании» и Трудовой кодекс РФ.

4.2. Обеспечивать максимально возможную занятость и использование работников ОУ в соответствии с их профессией, квалификацией.

4.3. Обеспечивать научно-методические комплексы материалами, оборудованием, необходимыми для организации учебно-воспитательного процесса в ОУ.

4.4. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников ОУ в результатах их личного труда и в общих итогах работы ОУ,

4.5. Обеспечивать здоровье и безопасные условия труда для работников ОУ.

4.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины.

4.7. Организовывать работу администрации и руководителей структурных подразделений ОУ в соответствии с циклограммой работы ОУ на год.

5. Рабочее время и его использование:

5.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы определяются расписанием занятий по сменам, утвержденным администрацией ОУ. Рабочий день педагога начинается за 20 минут до начала предстоящего урока.

5.2. Для учителей, работников бухгалтерии, водителей, гардеробщика, инспектора по кадрам, рабочего по стирке и ремонту белья, технику по ремонту аппаратуры, механика установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Остальным категориям работников установлена шестидневная рабочая неделя с выходным – воскресенье.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором школы.

5.4. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель структурного объединения не допускает к работе, обеспечивает прохождение им медицинского обследования на наличие алкоголя в организме и составляется акт.

5.5. Запрещается во время проведения уроков отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать собрания, заседания и педсоветы.

5.4. В соответствии с действующим законодательством о труде работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 24 рабочих дней (в расчете на шестидневную рабочую неделю), а педагогам - не менее 56 рабочих дней. График отпусков составляется в каждом структурном подразделении ОУ на каждый календарный год не позднее 5 февраля текущего года и доводится до сведения всех работников ОУ.

5.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ОУ (по его заявлению) может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется соответствующими распоряжениями. Отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до двух недель предоставляется с разрешения руководителя структурного подразделения.

5.6. Администрация школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Режим работы школы:

Учебный день начинается в 8 часов 30 минут.

Дежурный учитель встречает учеников у входной двери. Начало занятий в 9 часов 00 минут.

На перемене учитель находится в кабинете, в котором будет вести следующий урок и обеспечивает в нем порядок. Учащиеся в кабинет без учителя не входят. Дежурные учителя во время перемены дежурят на этажах и обеспечивают дисциплину учеников, также несут ответственность за поведение детей на переменах.

Учитель, ведущий урок перед завтраком, ведет учеников в столовую, присутствует при приеме пищи и обеспечивает порядок в столовой.

Без разрешения директора посторонние лица на урок не допускаются.

Категорически запрещается проводить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

Выход на работу учителя или другого сотрудника после болезни возможен только после предъявления директору больничного листа.

Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театр, музей и т.д. разрешается только после издания приказа на то директором школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот сотрудник школы, который обозначен приказом директора школы.

Ответственность за охрану здоровья детей во время учебного процесса возлагается на учителей, классных руководителей. Классные руководители несут ответственность за здоровье детей в перерывах между уроками (в перемены) до передачи класса (обучающихся) воспитателям.

6. Поощрения за успехи в работе:

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу ОУ и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

Поощрения объявляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам ОУ, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы при продвижении на работе. За особые трудовые заслуги работники ОУ представляются в вышестоящие органы для их награждения орденами, медалями, почетными грамотами, а также для присвоения им званий «Почетный учитель», «Отличник просвещения».

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:

Под дисциплиной труда в школе понимается соблюдение работником и администрацией правовых норм, определяющих:

- обязанности работников и порядок их выполнения в процессе труда в школе;
- обязанности администрации школы по организации трудового процесса, включая обязанность применять меры поощрения за образцовый труд.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под роспись.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ОУ. Правила рассматриваются и утверждаются на собрании трудового коллектива.

Согласно ст. 60 Трудового кодекса РФ администрация школы не вправе требовать от

работника выполнение работы, не предусмотренной трудовым договором. Под переводом на другую работу следует понимать поручение работнику работы, не соответствующей специальности, квалификации, при выполнении которой изменяется размер заработной платы, льготы, преимущества и иные существенные условия, обусловленные при заключении трудового договора. Перевод допускается только с согласия работника (ст.72 Трудового кодекса РФ). Согласие работника на перевод на другую работу в школе, либо в другую местность, хотя бы вместе со школой, должно быть получено администрацией в письменной форме.

Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом директора. До издания приказа о переводе необходимо:

- получить письменное согласие работника на данный перевод;
- подробно ознакомить работника со всеми условиями труда по той работе, на которую предлагается его перевести.

На основании приказа делается запись в трудовой книжке работника. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях предусмотренных ст.72 и 73 Трудового кодекса РФ.

Основания прекращения трудового договора с работником:

1. Соглашение сторон (ст.78 Трудового кодекса РФ).
2. Истечение срока трудового договора (п.2 ст.58 Трудового кодекса РФ).
3. Призыв или поступление работника на военную службу (п.1 ст. 83 Трудового кодекса РФ).
4. Перевод работника с его согласия на другое предприятие или переход на выборную должность (п.5 ст. 77 Трудового кодекса РФ).
5. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с предприятием, а также отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда (ст.73 Трудового кодекса РФ).
6. Вступление в законную силу приговора суда, которым работник осужден к наказанию, исключающему возможность продолжения данной работы (п.4 ст.83 Трудового кодекса РФ).
7. Расторжение трудового договора, заключенного на неопределенный срок, по инициативе работника (ст. 80 Трудового кодекса РФ).
8. Увольнение работника по инициативе администрации (ст.88 Трудового кодекса РФ).
9. Ликвидация образовательного учреждения (п.1 ст.88 Трудового кодекса РФ);
10. Сокращение численности или штата работников (п.2 ст. 88 Трудового кодекса РФ);
11. Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы (п. 3 ст.88 Трудового кодекса РФ);
12. Пьянство и прогулы (п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ); о совершении виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст.81 Трудового кодекса РФ);
13. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 Трудового кодекса РФ);
14. Привлечение при необходимости к ответственности за недобросовестное отношение к труду.

Трудовые обязанности работников школы и порядок их выполнения, а также обязанности администрации по организации трудового процесса устанавливаются:

- Законодательством о труде и об образовании;
- Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка школы;

- Тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников школы;
- Правилами и нормами по ТБ и пожарной безопасности;
- Должностными инструкциями работников.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него должностной инструкцией рядовых обязанностей влечет за собой применение дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, 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 (ч. 1 ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение трудовых обязанностей; прогул – отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его(её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня(смены), а также появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.5. За прогул, в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин администрация ОУ в праве применить совокупность следующих мер:

- одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных в данном разделе настоящих правил;
- сокращение очередного ежегодного отпуска на количество дней прогула, если в результате этого продолжительность отпуска не становится меньше 24 рабочих дней;

7.6. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работники ОУ, совершившие прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, либо появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, полностью лишаются производственной премии за соответствующий месяц.

7.7. Дисциплинарные взыскания за прогул, появление в нетрезвом состоянии, наркотического или токсического опьянения имеет право налагать только директор ОУ.

7.8. В соответствии с ч.ч.1, 2 ст. 193 ТК РФ 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.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Частью 6 статьи 193 ТК РФ предусмотрено, что приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись 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 роспись, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим насилием над личностью обучающегося (п. 2 ст.56.3 Закона РФ «Об образовании»).

Независимо от причин, прекращение трудового договора (контракта) администрация школы издает приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи Трудового кодекса РФ. Причина увольнения в приказе излагается в точном соответствии с формулировками в действующем законодательстве.

Администрация обязана выдать работнику в день увольнения правильно оформленную трудовую книжку. Запись об увольнении вносится в трудовую книжку на основании соответствующего приказа по школе. Днем увольнения считается последний день работы.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке, форма Т-2, и в книге движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Если работник отсутствует на работе в день увольнения, то администрация школы в этот же день направляет ему почтовое уведомление с указанием о необходимости получения трудовой книжки.

При задержке выдачи трудовой книжки по вине администрации работнику выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула. В случае смерти работника трудовая книжка выдается на руки его ближайшим родственникам под расписку или высылается по почте по их требованию. Администрация обязана в день увольнения выплатить работнику все суммы, причитающиеся ему от школы.

Недопустима задержка в оформлении увольнения, выдачи трудовой книжки и расчета по мотивам отказа работника сдать числящиеся за ним материальные ценности, ключи, заполнить обходной листок и т.д.

8. Охрана зданий, территории школы-интерната и иных школьных объектов

8.1. В зданиях и территории образовательного учреждения установлена круглосуточная постовая охрана.

Непосредственная охрана объекта, а также пропуск лиц в учреждение и контроль доступа в учреждение осуществляется силами охранников специализированной охранной организации, имеющей лицензию на оказание охранных услуг.

Сотрудник охраной организации обеспечивает охрану от незаконного проникновения в здания, помещения и территорию школы-интерната, сохранность имущества от повреждения, хищения, уничтожения посторонними лицами, пресечение противоправных действий в зданиях и территории школы-интерната.

8.2. Пропуск учащихся и воспитанников, педагогов, работников и иных посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание школы-интерната и оборудованный системой видеодомофонной связи. Работники школы допускаются в здание школы-интерната в установленное графиком работы время и по спискам, заверенным подписью директора и печатью, при предъявлении (по необходимости) документа, удостоверяющего личность.

8.3. Для организации охраны и соблюдения норм пожарной, антитеррористической безопасности, норм охраны труда сотрудников и обучающихся образовательное учреждение оборудовано:

- системой пожарной сигнализации
- системой тревожной сигнализации
- системой контроля доступа (видеодомофон)
- системой наружного и внутреннего видеонаблюдения
- ручным металлоискателем