

**Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования  
«Северо-Западная Высшая медицинская школа»  
( ЧОУ ДПО «СЗВМШ» )**

---

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор АО «СЗЦДМ»

М.С.Красичкова

«05» сентября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО «СЗВМШ»

Н.Д. Брук

«05» сентября 2018 г.

## Правила внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации гражданам принадлежит исключительное право распоряжаться своими способностями к производительному и творческому труду.

1.2. Государство обеспечивает проведение политики содействия реализации прав граждан на труд.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) являются локальным нормативным актом ЧОУ ДПО «СЗВМШ» (далее по тексту - Школа), регламентирующим порядок приема 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 соответствии с действующим законодательством.

1.4. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Школе и должны способствовать выполнению работниками трудовых обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины. Регулирование труда отдельных категорий работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Особенности труда вышеупомянутых категорий работников определяются локальным нормативным актом Школы.

1.5. Трудовая дисциплина основывается на строгом соблюдении настоящих Правил и сознательном творческом отношении к своей работе, обеспечении ее высокого качества, эффективного использования рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также мерами поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором Школы.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в Школе возникают на основании трудового договора. Порядок приема на работу (оформления приема на работу) определен Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

- заявление с просьбой о приеме на работу;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы, автобиографию;
- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- документы воинского учета - для военнообязанных и 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.

2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника. Срок испытания для работников Школы устанавливается в соответствии с частью 5 статьи 70 Трудового кодекса РФ. Условие об испытании должно быть указано в приказе Школы о приеме на работу и в трудовом договоре.

2.4. При поступлении работника на работу или переводе его на другую работу работодатель обязан:  
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с инструкцией о правах и обязанностях (должностной инструкцией), установленным порядком работы и со служебной информацией;  
- ознакомить работника с настоящими Правилами;  
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда, режиму работы Школы и пропускному режиму.

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

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством. Увольнение работника оформляется приказом директора Школы, который объявляется работнику под расписку.

2.8. В день увольнения выдается трудовая книжка работника с внесенной в нее записью об увольнении, а главный бухгалтер обязан произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права и обязанности работника**

#### **3.1. Работники Школы имеют право на:**

3.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

3.1.4. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.1.5. участвовать в заседаниях педагогического Совета Школы, педагогических семинарах, методических Советах, Общих собраниях работников Школы;

3.1.6. участвовать в научных конференциях, семинарах, симпозиумах, научных обществах и публиковать научные работы;

3.1.7. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.1.8. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.9. отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, ежегодный основной оплачиваемый отпуск; дополнительный оплачиваемый отпуск определенной категории работников, которым установлен ненормированный рабочий день;

3.1.10. пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;

3.1.11. профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;

3.1.12. кратковременный отпуск без сохранения заработной платы с разрешения работодателя по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам;

- 3.1.13 на охрану труда;
- 3.1.14 на возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 3.1.15 на досудебную и судебную защиту трудовых прав;
- 3.1.16 защиту своих персональных данных.

### **3.2. Работники Школы обязаны:**

- 3.2.1 обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов, законов Санкт-Петербурга и иных нормативно-правовых актов;
- 3.2.2 работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять должностные обязанности, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности (распространение и вывешивание в Школе материалов без соответствующего разрешения, привод в Школу посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте);
- 3.2.3 обеспечивать соблюдение прав и законных интересов граждан, проявлять уважение к слушателям и не допускать конфликтные ситуации;
- 3.2.4 исполнять распоряжения, приказы и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- 3.2.5 соблюдать установленные в Школе Правила, инструкцию о правах и обязанностях (должностную инструкцию);
- 3.2.6 поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- 3.2.7 соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности, содержать свое рабочее место, оборудование и имущество в порядке и сохранности, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.8 своевременно сообщать руководителю структурного подразделения причину и время отсутствия на работе;
- 3.2.9 незамедлительно сообщать о травмах, какой бы степени серьезности они ни были, директору Школы;
- 3.2.10 незамедлительно сообщать работодателю (директору), либо заместителю директора по учебно-методической работе о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей;
- 3.2.11 в случаях предусмотренных законодательством проходить медицинские осмотры;
- 3.2.12 при направлении в командировку после выполнения командировочного задания своевременно сдать отчет в бухгалтерию Школы;
- 3.2.13 принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу;
- 3.2.14 обеспечить сохранность служебной документации, в том числе и на электронных носителях;
- 3.2.15 информировать Школу об изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.;
- 3.2.16 в случае отсутствия на работе работника вследствие заболевания необходимо сообщать работодателю в 24-часовой срок;
- 3.2.17 каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами о труде, индивидуальным трудовым договором, настоящими Правилами;
- 3.2.18 выполнение обязанностей:
  - работниками Школы осуществляется в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и настоящими Правилами;
  - преподавателями - в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, с расписанием занятий и настоящими Правилами;
- 3.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:
  - замечание,
  - выговор,
  - увольнение.
- 3.4. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается Трудовым

кодексом РФ.

3.5. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется другими локальными нормативными актами утверждаемыми в установленном порядке.

#### **4. Основные задачи руководителя школы**

4.1. Правильно организовать труд работников в соответствии с должностными инструкциями работников, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место и был обеспечен работой в течение всего рабочего дня.

4.2. Постоянно совершенствовать организацию труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результате их личного труда и в общих итогах работы, обеспечивать экономное и рациональное расходование фонда оплаты труда, правильное применение действующих условий оплаты труда.

4.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, в установленном порядке решать вопросы, связанные с поощрением работников за добросовестный труд, применением мер дисциплинарного характера к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом имеющиеся трудовые достижения и заслуги.

4.4. Соблюдать законодательство о труде, условия трудового договора, правила охраны труда, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний.

#### **5. Основные права и обязанности работодателя**

##### **5.1. Работодатель обязан:**

5.1.1 соблюдать законодательство о труде;

5.1.2 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.1.3 осуществлять меры, направленные на наиболее полное использование внутренних резервов;

5.1.4 правильно организовывать труд работников, чтобы каждый работал в соответствии со своей должностью и квалификацией, имел закрепленное за ним рабочее место, круг обязанностей и перечень заданий;

5.1.5 создавать условия для эффективной работы путем организационного и материального обеспечения работников;

5.1.6 способствовать внедрению современных методов труда;

5.1.7 стимулировать моральную и материальную заинтересованность работников в результате их труда и личный вклад в общие результаты труда Школы;

5.1.8 обеспечивать работу, направленную на соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, применение мер воздействия при нарушении трудовой дисциплины;

5.1.9 постоянно контролировать соблюдение работниками Школы всех требований Инструкции по технике безопасности и противопожарной безопасности;

5.1.10 вести личные дела работников Школы, в которых отражаются персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее выполнением и увольнением с работы;

5.1.11 проводить аттестацию работников Школы один раз в пять лет, в соответствии с действующим законодательством;

5.1.12 в установленных законодательством случаях направлять работников на профессиональную переподготовку, повышение квалификации.

5.1.13 предоставлять работникам ежегодный оплачиваемый отпуск;

5.1.14 обеспечивать социальное страхование, выплачивать пособие по временной нетрудоспособности, предоставлять другие гарантии работникам Школы, установленные действующим законодательством, другими локальными нормативными актами.

## 6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия (а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством).

6.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин), за появление на работе в нетрезвом состоянии и другие, в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Дисциплинарные взыскания на работников Школы накладываются приказом директора Школы.

6.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме: отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

6.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.6. Распоряжение или приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

6.8. Директор Школы по своей инициативе или по ходатайству заместителя по учебно-методической работе может издать распоряжение (приказ) о снятии взыскания до истечения года, если работник не допустил нового нарушения и проявил себя как добросовестный работник.

6.9. Работники, причинившие Школе материальный ущерб, привлекаются к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством. 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.

6.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске и других условий, предусмотренных федеральными законами.

6.11. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается Трудовым кодексом РФ.

## 7. Рабочее время и время отдыха

### 7.1. Рабочее время:

7.1.1 В Школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

- начало работы - 09.30;

- перерыв - 30 минут с 13.00 до 13.30 у административно-хозяйственных работников Школы, у преподавательского состава - в перерывах между занятиями;

окончание работы: 18.00

- предпраздничные дни: рабочий день сокращается на 1 час;

- выходные дни: суббота и воскресенье.

7.1.2 Продолжительность рабочего времени административно-хозяйственных и других работников Школы не может превышать 40 часов в неделю; преподавателей - согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников

и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

## **7.2. Время отдыха:**

7.2.1 Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск.

7.2.2 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Школе.

7.2.3 Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. По соглашению сторон оплачиваемый ежегодный отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.2.4 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.
- в других случаях, предусмотренных законом и иными нормативными актами.

7.2.5 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.

7.2.6 Оплата отпуска должна производиться не позднее, чем за три дня до его начала. (при предоставлении отпуска в соответствии с утвержденным в Школе графиком отпусков).

7.2.7 Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

7.2.8 Отзыв из отпуска работника допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.2.9 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.2.10 Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам Центра устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ продолжительностью 28 календарных дней; в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" продолжительностью 56 календарных дней.

7.2.11 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.

7.2.12 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.

## **8. Заработная плата. Поощрения за успехи в работе**

8.1. Заработная плата работников Школы состоит из различного вида выплат, установленных трудовым договором.

8.2. Размеры указанных выплат определяются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, локальными нормативными актами Школы.

8.3. Заработная плата начисляется работникам Школы в размере и порядке, предусмотренном «Положением об оплате труда работников ЧОУ ДПО «СЗВМШ».

8.4. Работники Школы, успешно выполняющие свои трудовые функции, отмечаются поощрениями в соответствии с действующим законодательством.

8.5. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации определены следующие поощрения работников за добросовестный труд:

- объявление благодарности;
- премирование;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

8.6. Премирование и оказание материальной помощи работникам производится в соответствии с «Положением об оплате труда работников ЧОУ ДПО «СЗВМШ».

8.7. Материальная помощь выплачивается в целях социальной поддержки нуждающегося работника.

8.8. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело работника.

8.9. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к почетным званиям или государственным наградам.

## **9. Организация учебного процесса**

9.1. Учебные занятия в Школе проводятся по расписанию в соответствии с календарным планом циклов обучения.

9.2. Занятия проводятся:

дневные - с 9:30 до 16:10;

вечерние — с 16:10 до 20:10

9.3. Нагрузка обучающихся при обучении должна составлять не более 40 академических часов в неделю. Продолжительность академического часа устанавливается в 45 минут.

9.4. Заместитель директора по учебно-методической работе составляет расписание занятий и утверждает его в установленные сроки у директора. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ.

9.5. Заместитель директора по учебно-методической работе и методист планируют, организуют и осуществляют контроль за образовательным процессом. Осуществляют контроль за качеством преподавания, своевременным исполнением расписаний занятий, экзаменов.

9.6. Обучающиеся, получившие на экзаменах оценку неудовлетворительно, допускаются к пересдаче не более 2-х раз.

9.7. Обучающиеся, пропустившие более 25% занятий отчисляются. При пропуске по уважительной причине обучающиеся могут повторно пройти обучение на других циклах.

9.8. Перерывы между занятиями устанавливаются продолжительностью от 10 до 20 минут. По распоряжению директора может быть введен иной порядок организации перерывов между занятиями.

9.9. Вход обучающихся в аудитории после начала занятий запрещается до перерыва или с разрешения преподавателя. В учебные часы в аудиториях и примыкающих к ним помещениях, запрещаются действия, мешающие нормальному ходу учебных занятий.

9.10. До начала занятий в учебных помещениях должны быть установлены учебные пособия и демонстрационные материалы.

9.11. Для проведения практических занятий группа делится на подгруппы.

9.12. В каждой группе выбирается староста. Староста выполняет распоряжения заместителя директора по учебно-методической работе, по вопросам сохранности оборудования и инвентаря, извещает слушателей об изменениях, вносимых в расписание занятий.

9.13. Заместитель директора по учебно-методической работе контролирует и анализирует образовательный процесс.

9.14. Учебная дисциплина в Школе поддерживается на основе взаимного уважения обучающихся и преподавателей.

### **9.15. Права и обязанности обучающихся Школы**

#### **9.15.1 Обучающийся Школы имеет право:**

- пользоваться библиотекой, услугами учебных, научных и других подразделений;
- своевременно получать учебные программы и тестовые задания изучаемых дисциплин, необходимые учебно-методические материалы;
- своевременно получать информацию о требованиях к прохождению форм текущего, промежуточного и итогового контроля знаний;
- получать документ установленного образца об успешном окончании цикла повышения квалификации, профессиональной переподготовки, курса профессионального обучения, сертификат специалиста. За участие в научно-практических конференциях слушатель поощряется благодарностью.

#### **9.15.2 Обучающийся Школы обязан:**

- посещать учебные занятия;
- соблюдать учебную дисциплину;
- овладевать теоретическими знаниями;
- практическими умениями по специальности;
- в случае болезни представлять в учебную часть документ из медицинской организации;
- выполнять требования Устава Школы, соблюдать настоящие Правила.
- бережно и аккуратно относиться к имуществу Школы, возмещать ущерб, причиненный имуществу Школы.

### **10. Порядок в помещении школы**

10.1. Работодатель обеспечивает охрану помещения, поддержание помещения в технически исправном состоянии, позволяющем осуществлять нормальное функционирование Школы, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности.

10.2. Охрана помещения и имущества, ответственность за их противопожарное и санитарное состояние, за благоустройство в школы несет директор.

10.3. Находясь в здании Школы работники и обучающиеся обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

10.4. Работникам и обучающимся запрещается:

- находиться в помещении в верхней одежде, головных уборах, и без сменной обуви;
- оставлять верхнюю одежду и личные вещи в аудиториях Школы и коридорах, т.к. в случае пропажи личных вещей Школа не несет ответственность за их сохранность.
- курить;
- находиться в помещении Школы в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- выносить из здания имущество, предметы или материалы, принадлежащие Школе, без получения на то соответствующего разрешения.

10.5. Директор и его заместитель устанавливают часы приема работников, преподавателей и обучающихся по личным вопросам.

10.6. При проходе в Школу:

- работники должны предъявлять свои пропуска, произвести отметку электронным ключом при входе и выходе из здания;
- обучающиеся предъявляют временные пропуска;
- посетители предъявляют документ, удостоверяющий личность.

10.7. Выдавать ключи инженеру, технику от любых помещений Школы.

10.8. После окончания занятий преподаватель обязан проверить закрытие окон и отключение источника энергии, закрыть аудиторию и сдать ключ заместителю директора по учебно-методической работе.

10.9. Ознакомление работника с Правилами внутреннего распорядка при приеме на работу производится в обязательном порядке под расписку.