

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА  
ГБОУ БЕЛЕБЕЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ РБ  
Приложение №1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка**

**I. Общие положения**

1. Настоящие правила внутреннего распорядка государственного бюджетного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Белебеевский детский дом Республики Башкортостан (далее - учреждение) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, а также воспитанников учреждения, режим работы и учебы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений и учебного распорядка.
2. Правила внутреннего распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законов Российской Федерации и Республики Башкортостан «Об образовании», Конвенции ООН о правах ребенка, федеральных законов «Об опеке и попечительстве» от 24.04.2008 г. №48-ФЗ, «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. №124-ФЗ, «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» от 28.06.1995 г. №98-ФЗ, Устава ГБОУ Белебеевский детский дом РБ.
3. Правила внутреннего распорядка (далее - Правила) вступают в силу с момента их утверждения руководителем учреждения. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).
4. Правила, если иное не установлено уставом, иными локальными актами учреждения, едины и обязательны для всех сотрудников и воспитанников учреждения.
5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководителем учреждения и его заместителями в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, - с учетом мнения выборных профсоюзных органов либо по согласованию с ним.

## **II. Регулирование трудовых правоотношений**

2.1. В учреждении предусматриваются должности руководящих работников, педагогического, медицинского, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и учреждением на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Трудовые отношения могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовым положением об учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, имеющие неснятую или непогашенную судимость, признанные недееспособными в установленном законом порядке, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомят работника под роспись с Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- 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 и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации.

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

2.8. Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.9. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре договора, хранящемся у Работодателя.

2.10. До заключения трудового договора руководитель знакомит работника с должностными обязанностями, условиями труда, трудовым распорядком, системой оплаты труда, разъясняет его права и обязанности.

2.11. Ответственный по охране труда обязан проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, провести вводный инструктаж по охране труда.

2.12. При заключении трудового договора работник проходит стажировку под руководством опытного сотрудника в течение 5-и рабочих смен, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев.

2.13. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника, за исключением иных случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

О предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работника не позднее чем за два месяца.

2.14. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменном виде не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечению срока предупреждения 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 с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.15. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.16. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.17. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя может иметь место исключительно по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

### **III. Основные права и обязанности работников**

**3.1. Все работники имеют право на:**

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

- 3.1.5.отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников и профессий, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.6.полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7.профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными локальными актами;
- 3.1.8.своевременное предоставление работодателем информации об изменении производственного календаря в связи с переносом выходных и нерабочих праздничных дней;
- 3.1.9.услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике;
- 3.1.10.доступ к ресурсам Интернет-технологий, электронной почте;
- 3.1.11.участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством и ее уставом формах;
- 3.1.12.защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- 3.1.13.возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 3.1.14.обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законом;
- 3.2.Все работники обязаны:**
- 3.2.1.соблюдать устав учреждения, настоящие Правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в учреждении;
- 3.2.2.добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать дисциплину труда (выполнять требования установленного режима рабочего дня, использовать все рабочее время для выполнения порученной работы);
- 3.2.3.выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работ, не допускать упущений в работе;
- 3.2.4.своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения работодателя;

- 3.2.5.соблюдать требования по охране труда, санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, а также требования, предъявляемые к пропускному режиму;
- 3.2.6.бережно относиться к имуществу учреждения, принимать меры к предотвращению ущерба;
- 3.2.7.содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- 3.2.8.применять методы эффективного использования оборудования, компьютерной техники, библиотечного фонда, инвентаря и т.п., возмещать ущерб, причиненный учреждению, в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.2.9.постоянно повышать свою квалификацию, создавать спокойную деловую обстановку, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.2.10.перечень обязанностей (работ), возложенных на работника определяется должностной инструкцией;
- 3.2.11.в случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить учреждению материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие учреждению.

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

##### **4.1.Работодатель имеет право:**

- 4.1.1.заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками учреждения в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.1.2.вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и иные нормативные локальные акты;
- 4.1.3.поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4.налагать дисциплинарные взыскания;
- 4.1.5.требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, других работников, соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов учреждения;

4.1.6.привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

**4.2.Работодатель обязан:**

4.2.1.соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2.предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3.обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4.обеспечивать работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5.выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором;

4.2.6.вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.2.7.знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.8.осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.9.возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.10.утверждать на предстоящий учебный год планы работы педагогов, педагогов-специалистов;

4.2.11.создавать условия для повышения профессионального уровня, улучшения качества подготовки работников;

4.2.12.обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, не допускать потери рабочего времени, формировать стабильные трудовые коллективы, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.13.неуклонно соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников, улучшать условия их труда и обеспечивать надлежащим

техническим оборудованием все рабочие места, и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда, экологической безопасности;

4.2.14. постоянно, не реже одного раза в год, контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований охраны труда, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности, пропускному режиму;

4.2.15. обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдавать заработную плату в установленные сроки при условии своевременного финансирования из республиканского бюджета;

4.2.16. предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком, который составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводить до сведения всех работников. Разделение отпуска, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускать только с согласия работника;

4.2.17. создавать работникам и воспитанникам необходимые условия для выполнения им своих обязанностей, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников и воспитанников, обеспечивать их участие в управлении и общественной жизни учреждения;

4.2.18. создавать необходимые условия для работников, обучающихся в учебных заведениях без отрыва от работы;

4.2.19. принимать решения по ряду вопросов совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом работников.

## **VI. Рабочее время и его использование**

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

5.2. Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.



5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и устава.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление графика работы сотрудников осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени сотрудников.

5.6. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

5.7. Работа в выходной и нерабочий день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Устанавливаются доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в размере 4%;

5.12. Предоставляется дополнительный отпуск поварам – 6 дней согласно Постановлению Госкомитета СМ СССР от 24.10.1974г.

5.13. Предоставляется работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребёнка в семье до 5 дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу до 5 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства до 3 дней;
- для проводов детей в армию до 3 дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) до 5 дней;
- на похороны близких родственников до 5 дней;
- работающим пенсионерам по старости до 14 дней;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении им обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 дней;
- работающим инвалидам до 60 дней.

5.14. Предоставляется неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации учреждения 5 дней и членам профкома – 2 дня отгула;

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня отгула.

5.15. Предоставляется педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) уставом учреждения.

5.16. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.17.Время перерыва для отдыха, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.18.Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ). Питание работников, участвующих в педагогическом процессе, обеспечивается из расчета стоимости обеда за первое и третье блюда.

## **VI. Поощрение за успехи в работе**

6.1.Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, т.е. безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительная добросовестная работа, а также другие достижения в работе.

Применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение нагрудным знаком «Отличник образования РБ»;
- награждение другими отраслевыми наградами.

6.2.Поощрения оформляются приказом руководителя. В приказе устанавливается, за какие успехи в работе поощряется работник с указанием меры поощрения. Приказ доводится до сведения коллектива. В трудовую книжку работника вносятся сведения о награждении за успехи в работе.

## **VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1.За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2.Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:
- прогул, т.е. отсутствие на работе без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе, на своем рабочем месте либо на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом руководителя учреждения.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.6. Не является дисциплинарным взысканием и применяется наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

7.7. Приказ 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, то составляется соответствующий акт.

7.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику, как правило, не применяются.

## **VIII. Правила поведения для воспитанников**

Настоящие правила устанавливают нормы поведения воспитанников в детском доме. Цель правил поведения воспитанников – создание в детском доме нормальной рабочей обстановки, способствующей успешной учебе и социализации каждого воспитанника, воспитание уважения к личности и ее правам, развитие культуры поведения и навыков общения, предупреждение детского травматизма.

### **8.1. Общие правила поведения**

- 8.1.1. Воспитанники проживают в группах, сформированных на основании устава учреждения, а также согласно ежегодному приказу руководителя учреждения о комплектовании групп.
- 8.1.2. Воспитанники обучаются в общеобразовательных школах на основании договора об обучении воспитанников детского дома и выписки из Республиканской психолого-медико-педагогической комиссии.
- 8.1.3. Воспитанники посещают школу в школьной форме, чистые и опрятные при наличии необходимых учебных принадлежностей: учебников, тетрадей, дневника. Являются в школу с выполненными домашними заданиями по предметам согласно расписанию уроков.
- 8.1.4. Запрещается пропускать занятия в школе без уважительных причин. В случае недомогания воспитанник обязан сообщить об этом воспитателю, дежурной медсестре или дежурному администратору.
- 8.1.5. Воспитанники возвращаются из школы по окончании учебных занятий в сопровождении воспитателя. При входе в детский дом снимают обувь и следуют в свою группу.
- 8.1.6. Категорически запрещается приносить в детский дом и на его территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрыво- или огнеопасные предметы и вещества, спиртные напитки, наркотики и другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики, колющие и режущие предметы.
- 8.1.7. Запрещается без разрешения воспитателя уходить из детского дома и за его территорию.
- 8.1.8. Воспитанник детского дома проявляет уважение к старшим, заботится о младших.
- 8.1.9. Драки в детском доме и на его территории категорически запрещены.
- 8.1.10. Курить в детском доме и на его территории категорически запрещается.
- 8.1.11. Вне детского дома и на его территории воспитанники ведут себя так, чтобы не уронить свою честь и достоинство, не запятнать доброе имя воспитанника детского дома.
- 8.1.12. Воспитанникам детского дома запрещается пользоваться сотовыми телефонами во избежание совершения противоправных действий в отношении окружающих.

8.1.13. Воспитанники берегут имущество детского дома, оказывают посильную помощь в его ремонте, аккуратно относятся как к своему, так и к чужому имуществу.

8.1.14. Воспитанники уважительно здороваются со всеми сотрудниками, гостями детского дома.

## **8.2. Основные права и обязанности воспитанников**

### **Воспитанники имеют право на:**

8.2.1. Получение общего образования /начального общего, основного общего, среднего/полного/общего/ в соответствии государственными стандартами;

8.2.2. Защиту своих прав и интересов;

8.2.3. Уважение человеческого достоинства, свободу совести и информации;

8.2.4. Удовлетворение потребности в эмоционально-личностном общении;

8.2.5. Защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

8.2.6. Развитие своих творческих способностей и интересов;

8.2.7. Охрану жизни и здоровья;

8.2.8. Медицинское обслуживание за счет средств Учреждения;

8.2.9. Получение шестиразового питания;

8.2.10. Отдых, организованный досуг в выходные, праздничные и каникулярные дни;

8.2.11. Бесплатное пользование одеждой, обмундированием по утвержденным нормам, учебными пособиями, техническими средствами обучения и другой недвижимостью Учреждения;

8.2.12. Обучение в школе по индивидуальному плану, ускоренный курс обучения, получение дополнительных образовательных услуг;

8.2.13. Участие в работе органов самоуправления учреждения;

8.2.14. Посещение мероприятий, не предусмотренных образовательным планом, с разрешения дежурного администратора;

8.2.15. Свободное выражение своего мнения в защиту и достоинства личности;

8.2.16. Развитие своих творческих способностей и интересов;

8.2.17. Получение квалифицированной помощи в коррекции имеющихся недостатков развития;

8.2.18. Перевод в другое образовательное учреждение соответствующего уровня при необходимости;

### **Воспитанники обязаны:**

8.2.19. Соблюдать права и обязанности воспитанников;

8.2.20. Выполнять правила внутреннего распорядка;

8.2.21. Бережно относиться к имуществу Учреждения и вещам, находящимся в личном пользовании.

### **8.3. Поведение на занятиях, мероприятиях**

8.3.1. Каждый педагог определяет специфические требования к воспитаннику при проведении занятий, мероприятий.

8.3.2. Во время занятия, мероприятия нельзя отвлекаться самому и отвлекать товарищей посторонними разговорами, играми и другими, не относящимися к занятию, мероприятию, делами.

8.3.3. Время, отведенное на самоподготовку, должно использоваться воспитанниками только для учебных целей. По первому требованию воспитателя, воспитанник должен предъявить дневник. В дневнике по каждому предмету должны быть записаны домашние задания и выставлены отметки. Любые записи в дневнике воспитанника, тетрадях должны выполняться аккуратно. После каждой учебной недели воспитатель ставит свою подпись в дневнике.

8.3.4. Если во время занятия, при самоподготовке воспитаннику необходимо выйти из группы, он должен поднять руку и попросить разрешения.

8.3.5. Если воспитанник хочет задать вопрос воспитателю или ответить на вопрос воспитателя, он поднимает руку. Когда воспитатель, объявит об окончании занятия, мероприятия, воспитанники вправе покинуть группу (актовый зал).

### **8.4. Поведение в повседневной жизни**

8.4.1. Воспитанник соблюдает установленный режим дня.

8.4.2. Воспитанник соблюдает правила личной гигиены.

8.4.3. Воспитанник обязан поддерживать чистоту и порядок в групповой, спальнях комнатах, столовой, содержать в порядке свои личные вещи, постель, рабочее место.

8.4.4. Воспитанникам запрещается бегать по лестницам и в других местах, непригодных для игр, толкать друг друга, бросаться различными предметами и применять физическую силу для решения любого рода проблем, употреблять непристойные выражения и жесты в адрес любых лиц, шуметь, мешать отдыхать другим в здании и на территории детского дома.

8.4.5. Включать телевизор, компьютер и другие технические средства воспитанник может только в отведенное для этого время и с разрешения воспитателя.

8.4.6. После отбоя свет в спальнях выключается и запрещается в это время ходить по дому, громко разговаривать, шуметь, слушать музыку.

### **8.5. Поведение в столовой**

8.5.1. Воспитанники, находясь в столовой, подчиняются требованиям воспитателя и помощника воспитателя.

8.5.2. В столовой каждый воспитанник имеет свое постоянное место.

8.5.3. Воспитанник во время еды должен вести себя прилично, соблюдать правила этикета.

### **8.6. Заключительные положения**

8.6.1. Настоящие Правила действуют на территории детского дома и распространяются на все мероприятия, проводимые в детском доме.

8.6.2. Воспитанники не имеют право совершать действия, опасные для собственной жизни и здоровья, а также для жизни и здоровья окружающих.

8.6.3. Настоящие Правила вывешиваются в детском доме на видном месте для всеобщего ознакомления.

## **IX. Организация учебного процесса**

9.1. Организация учебного процесса воспитанников осуществляется в общеобразовательных школах на основании выписки из протокола Республиканской психолого-медико-педагогической комиссии по общеобразовательным, коррекционно-развивающим программам, на дому.

9.2. Учебный год составляет 35 учебных недель.

9.3. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается 25 мая для учащихся I и IX, XI классов, и 31 мая для учащихся II - X классов.

9.4. Каникулы устанавливаются с 3 ноября по 7 ноября, с 1 января по 16 января, с 25 марта по 3 апреля, с 1 июня по 31 августа, для первоклассников дополнительные каникулы с 20 по 28 февраля.

9.5. Учебные занятия начинаются в 9.00. часов.

9.6. Продолжительность академического часа для первоклассников – 35 минут, для всех остальных классов всех видов учебных занятий составляет 45 минут. Между занятиями установлены перерывы: 2 перерыва по 15 минут, 2 перерыва по 10 минут.

9.7. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок. Недопустимо прерывать учебные занятия и выход из класса без разрешения учителя.



- 9.8. Обучение воспитанников ведется на русском языке. Отдельные виды занятий согласно учебному плану ведутся на родном и иностранном языках.
- 9.9. Вход учащихся в класс после начала занятий допускается только с разрешения учителя.
- 9.10. До начала учебных занятий учащиеся подготавливают необходимые учебные принадлежности, пособия.
- 9.11. В каждом классе ведется журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся установленной формы, в котором ежедневно перед началом занятий учителем делаются отметки о присутствующих и отсутствующих на занятиях, а также выставляются оценки уровня знаний учащихся.
- 9.12. Подготовку домашнего задания учащиеся осуществляют в детском доме.
- 9.13. Время проведения самоподготовки в режиме дня устанавливаются на основе СанПиНа.
- 9.14. Замена самоподготовки другими занятиями или перенос времени проведения на другое не допускается.
- 9.15. До начала самоподготовки воспитанники подготавливают необходимые учебные принадлежности, пособия.
- 9.16. После начала самоподготовки в групповой, и прилегающих к ней помещений, должны быть обеспечены тишина и порядок. Недопустимо прерывать самоподготовку, входить и выходить из групповой комнаты во время ее проведения без разрешения воспитателя.
- 9.17. Во время подготовки учебных заданий, рефератов, докладов, творческих работ воспитанники могут пользоваться библиотекой, информационными средствами.
- 9.18. За достигнутые успехи в учебе и активное участие в общественной жизни школы, детского дома воспитанники могут получать моральное или материальное поощрение:
- а) объявление благодарности;
  - б) награждение грамотой;
  - в) назначение стипендий;
  - г) награждение ценным подарком;
  - д) помещение на стенд «Ими гордимся»;
  - г) поощрение поездкой.

## **Х. Порядок в помещениях**

10.1. Ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за учреждением имущества, наличие исправной мебели, учебного оборудования, систем электро- и теплоснабжения, пропускного режима, пожарной безопасности несет заместитель директора, отвечающий за административно-хозяйственную деятельность.

10.2. Ответственность за порядок в группах во время занятий несут воспитатели групп.

**10.3. В помещениях учреждения не допускается:**

10.3.1. нахождение посторонних лиц;

10.3.2. нарушение правил пропускного режима и пожарной безопасности;

10.3.3. нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

10.3.4. распитие спиртосодержащих напитков, в том числе слабоалкогольных;

10.3.5. употребление наркотиков и наркотикосодержащих веществ;

10.3.6. курение;

10.3.7. использование острых, колющих, режущих предметов;

10.3.8. хождение в верхней одежде;

10.3.9. громкие разговоры, использование мобильных телефонов после отбоя, шум во время занятий и при самоподготовке;

10.3.10. использование звукоусиливающей и звуковоспроизводящей аппаратуры (кроме согласованных случаев проведения мероприятий);

10.3.11. игра в карты и другие азартные игры;

10.3.12. употребление нецензурных выражений.

**10.4. На территории учреждения запрещается:**

10.4.1. въезд на территорию учреждения постороннего автотранспорта;

10.4.2. парковка личного автотранспорта;

10.4.3. складирование строительных материалов;

10.4.4. сжигание мусора;

10.4.5. захламление территории.

10.5. Обеспечение охраны зданий и имущества в дневное время возлагается на заместителя директора, отвечающего за административно-хозяйственную деятельность, в ночное время – сторожа.

10.6. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает обслуживающий персонал. Закрепление конкретных помещений для уборки за

работниками из числа обслуживающего персонала возлагается на медицинских работников.

10.7. Медицинский персонал осуществляет контроль санитарно-гигиенических требований.

10.8. Порядок в подсобном хозяйстве поддерживается силами работников конноспортивного клуба.

10.9. Порядок в гаражах и за ними – силами водителей.

10.10. Порядок на закрепленных территориях – силами сотрудников и воспитанников.

10.11. Бытовой мусор в учреждении собирается в мусорный контейнер на хозяйственном дворе.

10.12. По окончании рабочего дня работники, имеющие рабочие места в отдельных кабинетах, осматривают помещения перед уходом и вносят соответствующую запись в специальный журнал.

10.13. Ключи от всех помещений и запасных выходов хранятся на вахте.