

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета
трудового коллектива

Е.А.Ларкина
30 декабря 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 30.12.2021 г.

№ 294 - пр
Директор ГКОУ "Специальная
(коррекционная) общеобразова-
тельная школа-интернат № 19"

И. В. Торгунова
30 декабря 2021 г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка государственного общеобразовательного учреждения "Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №19"

1. Общие положения.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка, в дальнейшем Правила, государственного казенного общеобразовательного учреждения "Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 19", в дальнейшем именуемая школа-интернат, имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, правильной организации работы и безопасности условий труда, повышению качества учебно-воспитательного процесса.
- 1.2. Правила отражают трудовые отношения между работниками и администрацией школы-интерната в соответствии с гл.2 ТК РФ (ст.15, 19, 20, 21, 22).
- 1.3. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива образовательного учреждения и являются приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ).
- 1.4. На работников школы-интерната распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Законом РФ "Об образовании".
- 1.5. Настоящие правила обязательны к исполнению для всех работников школы-интерната, доводятся до каждого работника под роспись.

2. Порядок приема работников.

- 2.1. Все работники школы-интерната принимаются на работу руководителем учреждения.
- 2.2. Руководитель школы-интерната назначается Учредителем.
- 2.3. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор, который подписывается руководителем и работником, заключается в 2-х экземплярах, один из которых остается в школе-интернате и

хранится в личном деле сотрудника, а другой выдается на руки и является фактическим допущением работника к работе.

- 2.4. При поступлении на работу работники предоставляют следующие документы:
- паспорт;
 - 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;
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства;
 - документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
 - медицинское заключение о состоянии здоровья, об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
 - педагогические работники предоставляют справку об отсутствии судимости.
- 2.5. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.6. Трудовая книжка руководителя школы-интерната хранится в министерстве образования Ставропольского края, трудовые книжки остальных работников хранятся в школе интернате как бланки строгой отчетности.
- 2.7. На каждого работника ведется личное дело, кроме того, на всех работников ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.
- 2.8. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.
- 2.9. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. Приказ о назначении руководителя подписывает Учредитель.
- 2.10. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки представляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, или копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.11. Условия трудового договора могут быть изменены только по согласованию сторон в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

- 2.12. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания указывается в трудовом договоре и не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для (ст. 70 ТК РФ):
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключивших трудовой договор на срок двух месяцев.
- В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.14. При неудовлетворительном результате испытания руководитель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня, с указанием причин, послужившим основанием для признания его не выдержавшим испытание.
- 2.15. В период испытания на работника распространяется положения Федерального законодательства, иных нормативных актов, коллективного договора, настоящих правил. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст.71 ТК РФ)
- 2.16. При поступлении на работу в школу-интернат работник должен быть ознакомлен с Уставом, настоящими правилами, коллективным договором, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, проинструктирован по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, по охране жизни и здоровья детей.

3. Основные права и обязанности работников.

- 3.1. Работники школы-интерната имеют право на следующее:
- участие в управлении учреждением в порядке, определенном Уставом и другими локальными актами, регламентирующими деятельность школы-интерната;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества его работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- организационно-технические условия, необходимые для исполнения ими должностных обязанностей;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- объединения в профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- бережно относиться к имуществу образовательного учреждения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения администрации школы-интерната;
- посещать собрания трудового коллектива и другие мероприятия для работников за рамками основного рабочего времени;
- в случае отсутствия физической охраны учреждения осуществлять дежурство по школе – интернату в соответствии с инструкцией дежурного работника в пределах объема рабочего времени по скользящему графику;
- добиваться высоких качественных показателей в работе.

3.3. Педагогические работники имеют право:

- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебники, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;
- повышать свою квалификацию;
- аттестоваться на добровольной основе 1 раз в 5 лет на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;
- вносить предложения по усовершенствованию образовательного процесса;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- на длительный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет в порядке, установленном законодательством РФ;

- на длительный, сроком до 1 года, отпуск не менее, чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы, без сохранения заработной платы;
- на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ и дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам образовательного учреждения.

3.4. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать законодательство РФ в отношении прав ребенка и организации учебно-воспитательного процесса;
- соблюдать Устав учреждения, положения трудового договора, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции; соблюдать правила и меры безопасности при проведении учебных занятий и других мероприятий, связанных с обращением с детьми;
- обоснованно выбирать программы и учебно-методические обеспечение;
- проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;
- оценивать эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету;
- планировать и осуществлять учебный процесс в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, адаптированной образовательной программой для обучающихся с ОВЗ с момента ее принятия;
- соблюдать права и свободы обучающихся, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся (воспитанников);
- содействовать удовлетворению спроса родителей на образовательные услуги, участвовать в организации дополнительных образовательных услуг;
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов школы-интерната, а также в деятельности методического объединения и других форм методической работы;
- осуществлять связь с родителями (законными представителями);
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) во время учебно-воспитательного процесса;
- быть вежливыми с коллегами, обучающими и их родителями;
- консультировать обучающихся и их родителей по проблемам образовательного процесса;
- беречь имущество школы-интерната, нести ответственность в соответствии с законодательством РФ за причинение вреда;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- в случае отсутствия физической охраны учреждения в каникулярное время осуществлять дежурство по школе – интернату в соответствии с инструкцией дежурного работника в пределах объема рабочего времени по скользящему графику;

- иные права и обязанности педагогических работников образовательного учреждения определяются квалификационными характеристиками должностей работников образования.

4. Основные обязанности администрации школы-интерната.

Администрация школы-интерната обязана:

- 4.1. Предоставить родителям (законным представителям) возможность ознакомления с Уставом, другими нормативными документами, регламентирующими деятельность школы-интерната.
- 4.2. Соблюдать законодательство РФ о труде.
- 4.3. Извещать родителей (законных представителей) о проблемах детей в процессе пребывания в школе-интернате.
- 4.4. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебно-воспитательного процесса, исправное состояние помещения, оборудования, отопления, освещения, вентиляции и прочего оборудования.
- 4.5. Осуществлять контроль за качеством учебно-воспитательного процесса путем посещения уроков, реализацией адаптированной образовательной программы, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.6. Поддерживать инициативу и поощрять работников.
- 4.7. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, применяя меры воздействия к ее нарушителям.
- 4.8. Выдавать заработную плату в установленные сроки.
- 4.9. Следить за своевременным прохождением медицинских осмотров.
- 4.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, обучающихся.
- 4.11. Обеспечивать в случае производственной необходимости и при наличии бюджетных средств повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы-интерната.
- 4.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам образовательного учреждения в соответствии с графиком, утвержденным руководителем, контролировать уход в отпуск согласно трудовому законодательству и выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время.

5. Аттестация педагогических работников.

Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края № 131-пр от 09 февраля

2015 года "Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования и молодежной политики Ставропольского края государственной услуги "Организация и проведение аттестации педагогических работников и руководителей государственных образовательных организаций Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных образовательных организаций, расположенных на территории Ставропольского края" 1 раз в пять лет.

Педагогический работник имеет право лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации на соответствие занимаемой должности

6. Оплата труда работников.

Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ГКОУ "Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 19". Оплата труда работников школы-интерната определяется исходя из должностного оклада, ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера.

7. Поощрения за труд.

7.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, безупречную работу, выполнение работ особой важности, достигнутые высокие результаты работы применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам:

- нагрудный знак "Почетный работник общего образования РФ";
- медаль Ушинского;
- Почетная грамота Министерства образования и науки РФ и другие.

Поощрение применяется администрацией школы-интерната по согласованию с советом трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

Наложение дисциплинарного взыскания производится руководителем школы-интерната в пределах предоставленных ему прав.

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст.192 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.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. 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.

8.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения.

8.6. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

8.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству представительного органа работников.

8.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Прекращение трудового договора.

9.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

9.2. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у руководителя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

9.3. Увольнение за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ).

9.4. Увольнение за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.6 ст.81 ТК РФ):

- Прогоул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее)

продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- установленные комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий.

9.5. Увольнение за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности (п.7 ст.81 ТК РФ).

9.6. Увольнение за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ).

9.7. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (п.1 ст.336 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.2 ст.336 ТК РФ).

9.8. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой ст.81 ТК РФ с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в выборный орган составляющей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения (ст.373 ТК РФ).

9.9. Расторжение трудового договора может происходить по инициативе работника (по собственному желанию) (п.3 ст.77 ТК РФ). Согласно ст.80 ТК РФ работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив

об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым кодексом или иным федеральным законом.

10. Порядок оформления прекращения трудового договора.

10.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя школы-интерната.

10.2. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

10.3. По требованию работника руководитель школы-интерната обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

10.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях являются последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним согласно законодательству сохранялось место работы.

10.5. В день прекращения трудового договора руководитель школы-интерната обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ.

10.6. По письменному заявлению работника работодатель-руководитель школы-интерната обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

10.7. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

10.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, руководитель школы-интерната обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст.84 ТК РФ).

11. Внутриобъектный режим работы:

- Основной режим работы школы-интерната;
- Режим работы пищеблока;
- Режим работы прачечной;

12. Организация работы школы-интерната.

12.1. Работу школы-интерната организует руководитель в соответствии с Уставом, другими локальными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность школы-интерната. Он производит расстановку кадров и их подбор.

12.2. Организация работы школы-интерната строится на исполнении каждым работником своих должностных обязанностей, а также на строгом соблюдении графика работы каждым работником.

12.3.Руководитель составляет Программу развития школы-интерната на ближайшие 5 лет, годовой план работы учреждения, делает анализ его выполнения и отчет, намечает дальнейшие пути работы школы-интерната. На основе годового планирования строится работа всех работников.

12.4.Образовательный процесс строится на основе реализуемых образовательных программ.

12.5.Руководитель устанавливает и утверждает график внутришкольного контроля работы всех служб школы-интерната.

12.6.Совместно с педагогами организует работу с родителями.

12.7. Медицинское обслуживание, оздоровительную работу с обучающимися осуществляют медицинские работники.

12.8.Руководство и контроль за работой обслуживающего персонала осуществляет заместитель руководителя по административно-хозяйственной части.

12.9.Руководство работой пищеблока осуществляет шеф-повар, руководитель школы-интерната, ответственный за организацию питания, медицинский работник.

13.Рабочее время и его использование.

13.1.В школе-интернате устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

13.2. Режим работы учителей и педагога-психолога устанавливается утвержденным директором расписанием уроков, воспитателей, педагогов дополнительного образования, социального педагога устанавливается по утвержденному графику. Расписание уроков составляется администрацией школы-интерната исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

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

13.3.В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий косметический ремонт и др.), не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

13.4.Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает руководитель школы-интерната по согласованию с советом трудового коллектива до ухода работника в отпуск с соблюдением следующих требований:

- Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами и т.д.;
- Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается педагогу только с его письменного согласия;

- Установленный педагогическому работнику на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы-интерната, за исключением случаев уменьшения часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов.

13.5. Педагогическим работникам запрещается оставлять учащихся без присмотра до прихода сменяющих, в случае неявки сменяющего работник должен сообщить администрации школы-интерната для организации его замены.

13.6. В случае болезни, другой уважительной причины работник обязан сообщить о своем невыходе на работу администрации школы с последующим предъявлением оправдательных документов.

13.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания внутришкольных методических объединений не должны, как правило, продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания воспитанников - 30 минут, занятия кружков, секции - 40 минут.

13.8. Запрещается в рабочее время:

- Отвлекать работников от их непосредственных обязанностей;
- Во время занятий с детьми никто не имеет права делать педагогу замечаний по поводу его работы;
- В случае необходимости имеют право во время занятий входить руководитель, заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе и заместитель руководителя по воспитательной работе;
- Входить непосредственно в пищеблок имеют право только административные работники, контролирующие работу повара.

14. Срок действия настоящих правил.

14.1. Настоящие правила вступают в силу с момента утверждения руководителем школы-интерната и действуют бессрочно.

14.2. В настоящие правила могут быть внесены дополнения и (или) изменения в соответствии с действующим законодательством.

14.3. Действие настоящих правил может быть прекращено утверждением руководителем новых правил.