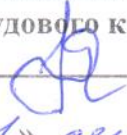


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВИХСЯ БЕЗ  
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, «ВДОХНОВЕНИЕ»**

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель Совета  
коллектива  
трудоого коллектива  
  
\_\_\_\_\_ А.Е. Булатов  
«01» ~~сентября~~ 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГКОУ МО  
«Вдохновение»  
  
\_\_\_\_\_ Е.В. Старшинова  
«01» ~~сентября~~ 2016 г.



## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка

#### 1. Общие положения

1.1. Работники учреждения обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем Правила) устанавливают взаимные права и обязанности директора и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются директором совместной или по согласованию с выборным Советом трудового коллектива.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.5. Правила призваны регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учреждения способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.6. При приеме на работу работник знакомится с настоящими Правилами под подпись.

#### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора и доводится до сведения работника под роспись. Условия договора не могут ухудшать условия, гарантированные трудовым законодательством. Администрация учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором.

2.3. При приеме на работу работник предъявляет следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- справку об отсутствии или наличии судимости;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые - документ или справку о последнем занятии, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил, - военный билет);
- документы об образовании или профессиональной подготовке;