



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
Пермского края**

**«Школа-интернат для детей с
нарушением зрения»**

614089, г. Пермь, ул.Самаркандская, 32

Тел./факс (342) 282-43-43,

282-43-97, 281-97-12

e- mail: zrenie@permkrai.ru

ОКПО 02089205

ИНН/КПП 5904102132/590401001



УВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА

С.Н.СОЗИНОВА

«01» ноября 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается трудовой распорядок у ГБОУ ПК «Школа-интернат для детей с нарушением зрения» (далее – Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами, Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, и иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения СТК.

1.5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет 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;

- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (мед. книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справка ИЦ МВД РФ о наличии/отсутствии судимости и/или факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы на основании заявления работника.

2.1.6. Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.1.7. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Школы;
- Настоящими Правилами;
- Приказом по охране труда и технике безопасности;
- Должностной инструкцией работника;
- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более 3 месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, - не более 6 месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.9. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Школе.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.1.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.2. ОТКАЗ В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- Имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в

отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы, оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- Имеющие заболевания, предусмотренные Перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти (часть вторая в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ)

2.3. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.3.1. Увольнение работника /прекращение трудового договора/ осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующую статью, пункт указанных законов.

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

- совместно с СТК осуществлять поощрение и премирование работников;

- привлекать работников к материальной ответственности в установленной законом порядке;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдению настоящих Правил;

- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор Школы обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

- обеспечивать условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены

труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Школа, как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться /задержка трудовой книжки при увольнении, незаконное отстранение работника от работы, иных случаях, предусмотренных законодательством/;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- за причинение ущерба имуществу работника.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненный, для отдельных категорий работников.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов.

4.1.9. Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом школы.

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.1.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.1.13. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 31 дня в учебном году, при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности;
- поддерживать дисциплину в школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- незамедлительно сообщать директору школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;
- проходить периодические медицинские осмотры.

4.3. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника Школы по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором Школы на основе квалификационной характеристики должности.

4.4. Работникам Школы в период образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы;
- созывать в рабочее время собрания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.4. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой ущерб.

4.4.1. Под прямым ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества школы или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.4.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Режим работы Школы определяется Уставом и обеспечивается приказами (распоряжениями) директора Школы.

5.2. Рабочее время всех сотрудников школы учитывается в астрономических часах. Один час – 60 минут. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов, педагоги приходят на рабочее место за 15 минут до начала своего урока. Перерывы между уроками являются рабочим временем педагога.

5.3. Продолжительность рабочей недели – согласно штатному расписанию.

5.4. Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием, утвержденным директором школы.

5.5. Режим работы отдельных категорий работников определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаемым директором Школы. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. Для работников административных служб устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными в неделю.

5.7. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательскую, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может меняться в течение учебного года. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, педагогическим работникам, для которых Школа является основным местом работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классе.

5.9. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

5.10. Перевод работника для замещения отсутствующего работника, может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровья участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.11. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание составляется и утверждается администрацией Школы с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.12. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива;
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внутренних мероприятиях, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.

5.13. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.14. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

5.15. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения,

педагогический работник может использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.16. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуска предоставляются в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения СТК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.17. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.18. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

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

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии со штатным расписанием и планом финансово-хозяйственной деятельности.

6.2. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц по 7, 22 числам каждого месяца, перечислением на счет в Сбербанке.

6.3. Оплата труда осуществляется в соответствии с локальными актами, утвержденными директором Школы:

- Положение об оплате труда работников ГКБС(К)ОУ «Школа-интернат для незрячих и слабовидящих детей»;
- Положение о порядке установления компенсационных выплат (доплат и надбавок);
- Положение о стимулирующей части заработной платы.

Работники, знакомятся с вышеперечисленными локальными актами под роспись при заключении трудового договора.

7. Поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в формах:

- Объявление благодарности;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой;
- Представление к званию лучшего по профессии;
- Представление к награждению государственными наградами.

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и/или Законом «Об образовании».

7.4. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника от объяснения не является препятствием для применения взыскания.

7.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые решения по его результатам могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.6. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом директора школы и объявляется работнику в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8. Заключительные положения

Действие настоящих правил распространяется на всех работников Школы, независимо от их должности, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.