

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ (КОРРЕКЦИОННОЕ)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВОСПИТАННИКОВ С
ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ)
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 VIII ВИДА г. ТВЕРИ
(ГБУ «СКОШ №2 VIII видаг. Твери»)

Двор Пролетарки, д., г. Тверь, 170001

Утверждено и введено в действие приказом
по школе от 04.09.14 № 57/3

Директор *Е. И. Мещеряков*

Правила внутреннего трудового распорядка

ГБУ «СКОШ №2 VIII вида г. Твери»

1. Общая часть

1.1. Настоящие Правила приняты в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые взаимоотношения. Правила регулируют 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 ГБУ «СКОШ №2 VIII вида г. Твери», именуемом в дальнейшем «Организация».

1.2. Правила распространяются на лиц, работающих по трудовому договору в Организации как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству и обязательны для их безусловного исполнения.

1.3. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляет директор Организации, заместители директора, главный бухгалтер Организации.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Трудовые отношения между Организацией и работником регулируются трудовым договором и локальными нормативными актами, принятыми в Организации.

2.2. При поступлении на работу работник обязан предоставить документы, определенные статьей 65 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением тех случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления в соответствии со ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации;
- медицинские документы, предусмотренные действующим законодательством.

2.3. До заключения трудового договора работник знакомится со следующими локальными нормативными актами, принятыми в Организации, под роспись:

- Уставом Организации;
- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда.

2.4. Прием работника на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме и подписанного сторонами, а также составленного на основании него приказа о приеме на работу (форма № Т-1 или Т-1а).

2.5. Расторжение трудового договора и увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3. Основные обязанности, права и ответственность сторон

3.1. Работник Организации обязан:

- исполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами организации;
- соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину и выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования об охране и безопасности труда;
- соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда;
- бережно относиться к имуществу Организации (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- использовать ресурсы Организации (основные средства, средства связи, офисную и оргтехнику) только в служебных целях. Использование данных ресурсов в личных интересах самого работника не допускается;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, предусмотренные законодательством;

3.2. Педагогические работники Организации: учителя, воспитатели, педагог-психолог, учитель-логопед, педагоги дополнительного образования и другие, обязаны:

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- приходить на работу не позднее, чем за 20 минут до начала своих уроков (занятий) по расписанию;
- выглядеть опрятно, быть одетым в деловом стиле;
- чётко и неукоснительно соблюдать утверждённое расписание занятий и график работы;
- в случае неявки на работу по болезни как можно ранее известить об этом администрацию школы;
- в установленные сроки проходить обязательное гигиеническое обучение и аттестацию;
- присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;

3.3. Работник организации вправе:

- требовать от должностных лиц организации возложения на него работы и обязанностей, обусловленных трудовым договором и его должностной инструкцией;
- требовать предоставления рабочего места, соответствующего характеру выполняемой работы, санитарным правилам и правилам охраны труда;

- получать от должностных лиц организации документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, надбавки и компенсационные выплаты к ней, а также премии и дополнительные вознаграждения в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором, нормативными документами Тверской области и локальными актами организации;
- получать данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержаний с них;
- требовать соблюдения санитарных норм и правил на рабочем месте;
- требовать возмещения вреда, нанесенного в связи с выполнением им трудовых обязанностей;
- предъявлять другие требования в рамках действующего трудового законодательства;
- участвовать в работе органов управления Организацией - педагогического совета, общего собрания трудового коллектива;

3.4. Организация в лице ее директора и заместителей директора обязана:

- соблюдать Трудовой кодекс РФ, другие нормативно-правовые акты трудового законодательства, условия локальных нормативных актов и трудового договора с работником;
- возлагать на работника обязанности, обусловленные трудовым договором и его должностной инструкцией;
- обеспечивать работнику обязательное социальное страхование и выплату социальных льгот, установленных законодательством Российской Федерации;
- предоставлять работнику документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей;
- своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату, надбавки и компенсационные выплаты к ней в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением об оплате труда;
- предоставлять работнику данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержаний с них;
- соблюдать нормы, правила труда и его охраны в соответствии с действующим законодательством;
- соблюдать санитарные нормы и правила на рабочем месте сотрудника;
- обеспечивать работника средствами труда, необходимыми для выполнения им своих должностных обязанностей;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

3.5. Организация в лице ее директора и заместителей директора вправе:

- требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, установленного режима труда и отдыха;
- требовать от работников исполнения должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами организации;
- требовать от работников соблюдения правил охраны и безопасности труда;

- требовать от работников бережного отношения к вверенному им имуществу, принадлежащему Организации или находящемуся в ее распоряжении;
- требовать от работников использования ресурсов организации (основных средств, средств связи, офисной и оргтехники) только в служебных целях;
- требовать от работников соответствующих письменных объяснений на предмет совершения ими дисциплинарных проступков и нарушений правил внутреннего трудового распорядка;
- в соответствии с трудовым законодательством взыскивать с работников суммы ущерба, нанесенного Организации;
- принимать локальные нормативные акты Организации;
- представлять Организацию во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями Организации.
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты Организации;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год с учётом мнения Совета трудового коллектива;
- осуществлять контроль за деятельностью работников, в том числе посещать и разбирать уроки, занятия и все другие учебных и воспитательных мероприятий;
- назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета;
- решать другие вопросы, отнесённые к деятельности Организации, в рамках своих полномочий.

4. Режим работы и время отдыха

4.1. В организации устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя для следующих работников: директор школы, заместители директора, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер, уборщик служебных помещений, гардеробщик, библиотекарь, дворник, делопроизводитель, водитель.

4.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели.

4.3. Для следующих работников устанавливается суммарный учёт рабочего времени с учётным периодом 6 месяцев: рабочий по обслуживанию и текущему ремонту здания, дежурный по зданию.

4.4. В связи с производственной необходимостью по согласованию сторон может вводиться суммарный учёт рабочего времени и для других работников.

4.5. Для педагогических работников в соответствии с законодательством устанавливается сокращённая пятидневная 36-часовая рабочая неделя.

4.6. Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному нерабочему дню, сокращается на один час. Праздничные дни в организации устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.7. Для отдельных категорий работников организации может быть установлен гибкий график рабочего времени, что определяется в трудовом договоре с ними.

4.8. Привлечение работников организации к сверхурочным работам допускается в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

4.9. Учёт рабочего времени ведётся заместителем директора по УВР, заместителем директора по АХД. Данные, необходимые для правильного учета рабочего времени каждого работника, подаются в бухгалтерию в последний день каждого месяца.

4.10. Непедагогическим работникам Организации (главный бухгалтер, заместитель директора по АХД, административно-хозяйственный, обслуживающий и учебно-

вспомогательного персонал) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.11. Педагогическим работникам Организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.12. Очередность предоставления отпуска, а также даты выхода работников в отпуск определяются в графике отпусков. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность первой части отпуска не может составлять срок менее 14 календарных дней. В случае болезни работника в отпуске, подтвержденной листком нетрудоспособности, его отпуск продлевается на количество календарных дней болезни по согласованию с директором.

4.13. Педагогическим работникам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в каникулярное время.

4.14. График отпусков на соответствующий год утверждается до 20 декабря предшествующего года и доводится до сведения всех работников организации под подпись.

4.15. Работникам Организации предоставляются другие виды отпусков в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством (дополнительный отпуск, учебный отпуск, отпуск по уходу за ребенком и т. д.).

4.16. По заявлению работника ему может быть предоставлен неоплачиваемый отпуск. Заявление о предоставлении отпуска подается работником не позднее, чем за три рабочих дня до его начала. Решение о предоставлении или не предоставлении отпуска принимает директор Организации.

4.17. Педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, предоставляется право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок предоставления которого определяется учредителем Организации.

4.18. Учебную нагрузку педагогическим работникам устанавливает директор школы с учётом мотивированного мнения представительного органа трудового коллектива. При этом:

- по возможности сохраняется преемственность классов и объём учебной нагрузки;
- неполная (менее 1 ставки) учебная нагрузка работника возможна только с его письменного согласия;

4.19. Расписание учебных и воспитательных занятий, графики работы сотрудников составляются администрацией школы (директором и его заместителями) с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, СанПиН, максимально возможной экономии времени работников, график работы дежурных по зданию составляется на 6 месяцев.

4.20. Администрация Организации привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий у данного педагога.

4.21. Время каникул, не совпадающее с отпуском, является рабочим временем педагогического работника, в которое педагог может привлекаться к педагогической, организационной и методической работе в объёме, не превышающем его учебной нагрузки.

4.22. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальной квалификации, в пределах установленного трудовым договором рабочего времени.

5. Меры поощрения и взысканий, применяемые к работникам

5.1. Работники организации имеют право на получение премий и других стимулирующих выплат в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о порядке оплаты и стимулирования труда Организации.

- 5.2. Работодатель может поощрить работника, выполняющего трудовые обязанности, объявив ему благодарность или выдав почетную грамоту.
- 5.3. Работник, нарушивший правила внутреннего трудового распорядка, совершивший дисциплинарный проступок, не исполнивший или ненадлежащим образом исполнивший трудовые обязанности, может быть подвергнут мерам дисциплинарного взыскания.
- 5.4. К мерам дисциплинарного взыскания относятся: замечание, выговор и увольнение по соответствующим основаниям.
- 5.5. Меры дисциплинарного взыскания к работнику принимаются директором Организации.
- 5.6. При принятии решения о наложении дисциплинарного взыскания директором должны быть затребованы с провинившегося работника соответствующие письменные объяснения.
- 5.7. Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора организации и доводится до сведения работника под роспись.
- 5.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 5.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 5.10. Дополнительным основанием для прекращения трудового договора с педагогическим работником является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их введения, указанной в соответствующем приказе директора организации, и действуют до их изменения или отмены.
- 6.2. Вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.