

**ПРИНЯТО**

на заседании

Попечительского совета

от «02» 04 2020 г. № 14

**УТВЕРЖДЕНО**

Общим собранием работников

от «25» 08 2020 г. № 1

и приказом директора

от «27» 08 2020 г. № 91-а

Самохвалов А.Б.



## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка для работников ЧОУ «Христианская Гимназия»**

**ПРИНЯТО**  
на заседании  
Попечительского совета  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**  
Общим собранием работников  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_  
и приказом директора  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Самохвалов А.Б.

## **ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников  
ЧОУ «Христианская Гимназия»**

# **Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЧОУ «Христианская Гимназия»**

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом РФ № 197-ФЗ.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти 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.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с принятием Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ЧОУ «ХГ» совместно с Попечительским советом.

1.6. Правила внутреннего распорядка Гимназии утверждаются Общим собранием работников по представлению администрации.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в должностных инструкциях.

## **2. Основные права и обязанности руководителя образовательной организации:**

2.1. Компетенция Директора Гимназии:

- без доверенности действует от имени Гимназии;
- утверждает штатное расписание Гимназии;
- представляет Гимназию во всех учреждениях, предприятиях и организациях РФ и за рубежом;
- совершает юридические действия, выдает доверенности, заключает договоры, открывает в банках расчетный и другие счета;
- выступает в судах и других учреждениях независимо от форм собственности при защите интересов Гимназии;
- определяет функциональные обязанности сотрудников Гимназии;
- осуществляет расстановку педагогических кадров, распределяет учебную нагрузку между педагогическими работниками;
- принимает на работу и увольняет работников Гимназии в соответствии с Трудовым законодательством РФ;
- налаживает связи и отношения с предприятиями, учреждениями и организациями;
- поддерживает прямые деловые контакты с отечественными и зарубежными организациями;
- вправе принимать к своему рассмотрению иные вопросы деятельности Гимназии, не отнесенные к компетенции Попечительского совета.

2.2. Директор Гимназии имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ЧОУ «ХГ»;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2 Директор Гимназии обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия,

- соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного уполномоченного работниками представительного органа;
  - разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
  - разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка и рекомендовать их для дальнейшего утверждения на Общем собрании работников в установленном порядке;
  - принимать меры по участию работников в управлении Гимназией, укреплять и развивать социальное партнёрство;
  - выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в правилах внутреннего трудового распорядка или трудовых договорах;
  - осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
  - создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
  - проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
  - планировать и организовывать учебно-воспитательный процесс, осуществлять контроль за его ходом и результатами, отвечать за качество и эффективность работы Гимназии;
  - создавать условия для творческого роста педагогических работников, применения ими передовых форм и методов обучения и воспитания, осуществления педагогических экспериментов;
  - вести работу по соблюдению норм христианской этики и морали в коллективе сотрудников и среди учащихся, их родителей (законных представителей);
  - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
  - контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
  - выполнять другие должностные обязанности и нести ответственность в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами Гимназии.

### **3. Основные права и обязанности работников Гимназии**

#### **3.1 Работник имеет право на:**

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных соглашением о минимальном размере оплаты труда в Тульской области;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени (не более 40 часов в неделю) и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Гимназии;
- избрание в Попечительский совет Гимназии;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- моральное и материальное поощрение в пределах фонда оплаты труда.

### 3.2 Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в РФ», Уставом Гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- работать честно и добросовестно;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений, не применять к ним методов физического и психического насилия;
- бережно относиться к имуществу Гимназии и нести ответственность за его сохранность;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Гимназии, правила внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности и инструкции, другие нормативно-правовые акты Гимназии; качественно и полностью выполнять свои функциональные обязанности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять и трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергии топливо и другие материальные ресурсы;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

## 4. Порядок приёма, перевода и увольнения сотрудников

### 4.1. Порядок приёма на работу.

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в Гимназии.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора храниться в Гимназии, другой у работника.

4.1.3. При приёме на работу работник обязан предъявить администрации Гимназии:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт;
- диплом или другой документ об образовании;

- справку об отсутствии судимости;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, библиотекари, и др.), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Приём на работу в Гимназию без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.6. Приём на работу оформляется приказом директора Гимназии на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.

4.1.7. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того был ли приём на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.8. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с Уставом Гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда и другими локальными правовыми актами Гимназии, соблюдение которых для него обязательно. По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах Гимназии оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временно перевода).

4.2.3. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в той же ОО в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.), квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Гимназии обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (в случае, если работник выбрал ведение трудовой книжки в электронном виде);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.3.3. Днём увольнения считается последний день работы.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, календарным учебным графиком.

5.2. Для педагогических работников Гимназии устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Гимназии устанавливается правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника Гимназии оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможно только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

5.4.2. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу сотрудника, прервавшего отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.3. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Гимназии с учётом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод. объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

5.4.4. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Гимназии.

5.4.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объём учебной нагрузки;

- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.5. Учебное время учителя определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Гимназии (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка з/платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчёта рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течении учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем Гимназии.

5.8. Привлечение отдельных работников Гимназии к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) директора. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном

размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.9. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству. График дежурств утверждается руководителем и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Гимназии. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Гимназии к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения, и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда тоже сохраняются. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Гимназии с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично допускаются только с согласия работника. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до начала отпуска. Ежегодный отпуск может быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника.

5.12. Педагогическим работникам запрещается: изменять по собственному усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий); курить в помещении образовательного учреждения.

5.13. Запрещается: отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения различного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью; созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам; присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Гимназии; входить в класс (группу) после начала урока (занятия) (таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Гимназии и его заместители); делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие нормы поощрения работника: объявление благодарности, выдача премии; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по Гимназии и доводятся до сведения коллектива.

6.3. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.



## **7. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники ЧОУ «ХГ» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на них трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

7.5. Администрация Гимназии имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией Гимназии в соответствии с Уставом.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.9.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Гимназии и (или) в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

## **8. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Директор Гимназии при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов организаций, предприятий системы образования РФ, утвержденных приказом министерства образования РФ «Об охране труда в системе образования РФ».

8.3. Все работники Гимназии, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Гимназии; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Каждый работник организации обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.