

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
негосударственного общеобразовательного частного учреждения
«ГИМНАЗИЯ СВЕТ»

1. Общие положения

- 1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях и организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (Ст. 189 Трудового кодекса РФ.)
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива гимназии, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим Уставом, с Учредителем НОЧУ «ГИМНАЗИЯ СВЕТ» и Уставом Прихода храма свт. Митрофана Воронежского, расположенной на 2-й Хуторской в г. Москве.
- 1.4. В помещениях гимназии запрещается:
 - находится в верхней одежде и головных уборах;
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.
- 1.5. Педагогическим и другим работникам гимназии запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - курить в помещениях гимназии, и на прилегающей территории.
- 1.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора гимназии. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору гимназии и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 1.7. Режим работы в праздничные и выходные дни устанавливает администрация гимназии по согласованию с Учредителем, с учётом церковного календаря.
- 1.8. Работники воздерживаются от поступков, противоречащих нормам православной морали и этики.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику другой остается у работодателя. Трудовой договор включает в себя положения ст. 57 ТК РФ, обязательные для включения в трудовой договор.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключённого трудового договора. Правила объявляются работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.
- 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Приём с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.
- 2.4. При приёме на работу (заключении трудового договора), поступающий на работу сотрудник предъявляет следующие документы:
 - паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые, или по совместительству);
 - документы воинского учета для военнообязанных;
 - документ об образовании (диплом);
 - медицинские документы, предусмотренные законодательством;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).
- 2.5. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании (диплом).
- 2.6. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация обязана:
 1. Ознакомить его со следующими документами:
 - Уставом учреждения;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Должностными инструкциями;
 - Приказами по охране труда и пожарной безопасности.
 2. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».
- 2.7. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя, либо работника в порядке и на срок, предусмотренный нормами ТК РФ.
- 2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.9. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из:
 - личного листка по учёту кадров;

- копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях;
 - выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях;
 - личной карточки работника.
- 2.10. Личное дело и личная карточка хранятся в гимназии.
 - 2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца, для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.
 - 2.12. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
 - 2.13. В связи с изменениями в организации работы гимназии и организации труда в гимназии (изменения количества классов, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.), допускается, при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника - системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе, установление, или отмены неполного рабочего времени, установление, или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.
 - 2.14. Увольнение в связи с сокращением штата, или численности работников, допускается, при условии, невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, при наличии вакансий на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение работника может быть произведено в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п. 3, ст. 81 Трудового кодекса РФ), и за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с нормами морали и православной этики.
 - 2.15. В день увольнения администрация гимназии производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также, документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

В случае, увольнения по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

В случае, отсутствия работника на рабочем месте, трудовая книжка направляется ему в установленном законом порядке.

3. Обязанности работников

3.1. Работники гимназии обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава гимназии, норм православной морали и этики, а также, Правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга православной этики, как в гимназии, так и вне гимназии;
- воспитывать у учащихся уважение к нормам православной морали и этики, уважительное отношение к старшим, любовь к труду, чувство долга и личной ответственности;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, а также пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь собственность гимназии, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

- 3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором, на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности учителя

- 4.1. Начать урок по звонку и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 4.2. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 4.3. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 4.4. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 4.5. Выполнять все приказы директора гимназии. В случае несогласия с приказом, выполненный приказ может быть обжалован у Учредителя.
- 4.6. Классный руководитель обязан, в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы, раз в неделю проводить классные часы и составлять планы воспитательной работы на год.
- 4.7. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой, согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также, проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.
- 4.8. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.
- 4.9. Классный руководитель организует работу с родителями, как участниками образовательного процесса.
- 4.10. Учитель отвечает за охрану, здоровье и безопасность, вверенных ему учеников.

5. Основные права работников образования

- 5.1. Основные права работников образования определены:
- Трудовым кодексом РФ;
 - Уставом школы;
 - Локальными актами;
 - Законом РФ «Об образовании».

- 5.2. Педагогические работники принимают участие в управлении учреждением, участвуют в принятии решений на заседаниях педагогического совета и общем собрании коллектива педагогического учреждения.
- 5.3. Имеют право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 5.4. Свободны в выборе методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, в соответствии с утвержденной в школе учебной программой, методов оценки знаний обучающихся. При выборе учебников и программ, учитель учитывает общую направленность содержания образования в школе, перечень учебников, допущенных к преподаванию в школе, а также, решение педсовета и мнение учредителя по конкретным программам и учебникам.
- 5.5. Проходят аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 5.6. Имеют право:
 - на работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе;
 - не реже одного раза в 10 лет, при непрерывной педагогической работе, использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки;
 - пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.
 - на повышение своей педагогической квалификации, не реже одного раза в пять лет, за счет средств работодателя;
 - на получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.
- 5.7. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения, или Устава образовательного учреждения, возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

6. Обязанности администрации

Администрация гимназии обязана:

- 6.1. Организовать труд педагогов и других работников гимназии.
- 6.2. Закрепить за каждым работником рабочее место.
- 6.3. Своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы.
- 6.4. Информировать об учебной нагрузке на следующий учебный год.
- 6.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности гимназии.
- 6.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.
- 6.7. Выдавать заработную плату, два раза в месяц, 1 и 15 числа каждого месяца.

- 6.8. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 6.9. Соблюдать законодательство о труде, соблюдать условия труда сотрудииков и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 6.10. Контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 6.11. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 6.12. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 6.13. Своевременно предоставлять очередной отпуск всем работникам гимназии, в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно до 1 мая текущего года.
- 6.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками.
- 6.15. Организовать горячее питание для учащихся и работников.
- 6.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

7. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

- 7.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ, требованиями Устава, в том числе, с учетом мнения Учредителя, в зависимости от результатов конкурса, в случае замещения должностей, на основании конкурсного отбора.
- 7.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 7.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдения Устава гимназии, норм ТК РФ.
- 7.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 7.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 7.6. Утверждать штатное расписание.
- 7.7. Устанавливать ставки заработной платы.
- 7.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 7.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- 7.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также, утверждать график отпусков работников.
- 7.11. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе деятельность

- учителей, воспитателей, в том числе, путем посещения и разбора уроков, и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 7.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений (заведующих кафедр), секретаря педагогического совета.
 - 7.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности гимназии, педагогического совета гимназии, родительского комитета.
 - 7.14. Администрация организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию, как можно раньше.
 - 7.15. Отстранять от работы работника, в случае не выполнения им требований администрации, инструкций по технике безопасности, совершении дисциплинарного проступка, до выяснения всех обстоятельств происшедшего, и принятия мер административного воздействия.

8. Рабочее время и его использование

- 8.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часов рабочей недели, с учётом требований, установленных п. 1.7 настоящих Правил. Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за один месяц до их введения в действие.
- 8.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор гимназии до ухода работника в очередной летний отпуск. При этом:
 - а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;
 - б) объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- 8.3. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов, или количество часов, по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).
- 8.4. Расписание занятий составляется администрацией, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

- 8.5. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 8.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии в рабочее время. Обязанности дежурного учителя изложены в Обязанностях дежурного учителя и дежурного класса (Приложение 1). График дежурств составляется на месяц и утверждается директором гимназии.
- 8.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в гимназии, они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе, в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.
- 8.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 8.9. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений (кафедр), совещания - не должны продолжаться, как правило, более двух часов. Родительские собрания - полутора часов. Собрания учащихся - одного часа. Занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов. По решению собрания время их проведения может быть сокращено или увеличено.

9. Поощрения за успехи в работе

- 9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - награждение почетной грамотой;
- 9.2. Поощрения применяются администрацией гимназии.
- 9.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.
- 9.4. Запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 10.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение, или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания, таких как:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

- 10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах, предоставленных ей ТК РФ, прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 10.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение, не препятствуют применению взыскания. В случае отказа от дачи объяснений, составляется акт. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования, и принятые по его результатам решения, могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2, 3 Закона РФ «Об образовании»).
- 10.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, но, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а также, по результатам ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее 2-х лет со дня его совершения.
- 10.5. Взыскание объявляется приказом по гимназии. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.
- 10.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. 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 (Ст. 194ТК РФ).
- 10.7. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания, применяется в случаях, предусмотренных нормами ТК РФ, в том числе нормами ст. 336 ТК РФ.