

Министерство образования и науки Чеченской Республики
Частное общеобразовательное учреждение
«Гимназия Ринэйсэнс»

ПРИНЯТО: на Педагогическом совете ЧОУ «Гимназия Ринэйсэнс» Протокол № <u>1</u> от « <u>19</u> » <u>08</u> 20 <u>16</u> г.	СОГЛАСОВАНО: с Общим собранием работников ЧОУ «Гимназия Ринэйсэнс» Протокол № <u>1</u> от « <u>30</u> » <u>08</u> 20 <u>16</u> г.	УТВЕРЖДЕНО: Директор ЧОУ «Гимназия Ринэйсэнс» П.Р. Магомедов Приказ № _____ от _____ г.
--	--	--



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Частного общеобразовательного учреждения «Гимназия Ринэйсэнс»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Частного общеобразовательного учреждения «Гимназия Ринэйсэнс» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Трудовым Кодексом Российской Федерации и Уставом Частного общеобразовательного учреждения «Гимназия Ринэйсэнс».
- 1.2. Настоящие Правила имеют следующие цели:
 - способствование правильной организации работы трудового коллектива школы Частного общеобразовательного учреждения «Гимназия Ринэйсэнс» (далее - ОУ);
 - способствование рациональному использованию рабочего времени;
 - способствование повышению качества и эффективности труда работников;
 - способствование укреплению трудовой дисциплины.
- 1.3. Настоящие Правила распространяются на всех работников ОУ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников ОУ

- 2.1. Работники ОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ОУ (далее - Договор). При приеме на работу ОУ заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 7 дней директор издает приказ о приеме на работу.
- 2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.3. Директор ОУ может устанавливать испытательный срок при приеме на работу в ОУ.
- 2.4. При заключении Договора работник предъявляет:
 - паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда Договор заключается впервые или работник поступает на работу в ОУ на условиях совмещения;
 - СНИЛС
 - документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний
 - справку об отсутствии судимости
 - медицинскую книжку
- 2.5. При приеме на работу или переводе администрация ОУ:
 - ознакомливает работника с Уставом ОУ;
 - ознакомливает работника с Настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами ОУ;
 - инструктирует по охране труда и технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.
- 2.6. Работник обязан знать свои трудовые обязанности.
- 2.7. На каждого работника ОУ ведется личное дело.
- 2.8. Перевод работника ОУ на другую работу осуществляется согласно Трудовому Кодексу РФ (ст.72.1, ст. 72.2)
- 2.9. Увольнение работника ОУ производится в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными законами РФ.

3. Обязанности работников ОУ

- 3.1. Все работники ОУ обязаны:
 - Приходить на работу за 20 минут до начала первого урока.
 - Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ОУ, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

- Систематически повышать свою деловую квалификацию.
- Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации ОУ.
- Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.
- Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.
- Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии. Соблюдать чистоту в помещениях ОУ.
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Беречь имущество ОУ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с учащимися, родителями и членами коллектива ОУ.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями.

4. Обязанности администрации ОУ

4.1. Администрация школы обязана:

- Организовать труд педагогов и других работников ОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.
- Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса (посещение уроков, тестирование, контрольные срезы), соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- Своевременно рассматривать предложения работников ОУ, направленные на улучшение деятельности ОУ.
- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

- Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся. Создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися ОУ всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

5. Рабочее время в ОУ

- 5.1. В ОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
- 5.2. Работа в установленные для работников ОУ графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц.
- 5.3. Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается дополнительный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.4. Администрация ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по ОУ в рабочее время только с их письменного согласия.
- 5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды, а также периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией ОУ к педагогической, организационной, и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.6. Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять учащихся с уроков без предварительного уведомления администрации ОУ.
- 5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией ОУ. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору

ОУ и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

- 5.8. Администрация ОУ учитывает явки на работу и уход с нее всех работников ОУ. В случае неявки на работу по болезни работник при наличии такой возможности обязан известить администрацию ОУ как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе в ОУ могут применяться следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой.
- 6.2. Поощрения объявляются директором ОУ и доводятся до сведения коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение в следствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОУ применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - строгий выговор;
 - увольнение.
- 7.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором ОУ.
- 7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в

письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

- 7.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 7.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника ОУ. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 7.7. Взыскание объявляется приказом по ОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику ОУ под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.
- 7.8. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 7.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.
- 7.10. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 7.11. Работники ОУ могут быть уволены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными законами РФ.

8. Заключительные положения

- 8.1. Данное Положение действует на основе законодательства Российской Федерации до внесения в них изменений и дополнений либо замены новым.