

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Частное общеобразовательное учреждение
«ГИМНАЗИЯ ПРИОРИТЕТ»
Чеченская республика, г. Грозный, пр-т
Мохаммеда Али, 2а, Тел. 8-871-229-79-99
ОГРН 1162036052397, ИНН 2014012955,
КПП 2014011001**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧОУ «Гимназия Приоритет»

_____ Х.У. Исламов
(ФИО)
«___» _____. _____.

**Правила внутреннего трудового
распорядка
в ЧОУ «Гимназия Приоритет»**

г. Грозный

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и другими федеральными и республиканскими законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания (ст. 189-190 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива частного общеобразовательного учреждения «Гимназия Приоритет» (далее – Школа), способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мотивированного мнения коллектива школы.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с работодателем в письменной форме. Договор (эффективный контракт) заключается в 2 экземплярах. Один

экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора (эффективного контракта), хранящегося у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора (эффективного контракта).

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев, для директора и его заместителей срок испытания может быть установлен до шести месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.2.4. В соответствии с требованиями ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или

подвергавшиеся уголовному преследованию; - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативноправовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем. Работникам, устроившимся в школу после 31.12.2020, если для них Школа является первым местом работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку не заводит. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. В соответствии с требованиями ст. 283 ТК РФ при приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления 3 документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а

при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.6. Оформление приема на работу: В соответствии с требованиями ст. 68 Трудового Кодекса РФ - Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. - Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). - При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Дополнительно работодатель знакомит с:

- Уставом Школы;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- проводит инструктажи по технике безопасности, производственной санитарии, охране труда и пожарной безопасности с соответствующей записью в журналах.

2.7. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в школе.

2.8. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Школе, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Школе.

2.9. Перевод на другую работу. Перемещение. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе

с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 настоящего Кодекса. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой ст. 77 настоящего Кодекса). Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.9.1. Временный перевод на другую работу. 4 По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой период осуществляется для замещения временного отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При

переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей текущей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

2.11. В связи с изменениями в организации работы Школы и организации труда в Школе изменения количества классов, учебного плана; режима работы Школы, 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 размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления 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 предложение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при наличии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников Школы проводится директором с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

2.13. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации, а также документ о прохождении аттестации. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. В день увольнения администрация Школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет. Запись о причине

увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. 5 При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.14. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленным статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий

приостановлению действия трудового договора. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи). Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости). Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником 6 осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3. Обязанности работников

3.1. Работники Школы обязаны: - Строго выполнять учебный режим, выполнять Устав Школы, условия трудового договора, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей; - Соблюдать этические нормы поведения в Школе, в быту, в общественных местах; - Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации; - Беречь материально-техническую собственность Школы; - Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, установленные законом, флюорографию.

3.1.1. Педагогические работники (учителя-предметники) обязаны составлять, реализовывать в полном объеме образовательные программы, календарно-тематическое планирование в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

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

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную должностной инструкцией и номенклатурой дел документацию.

3.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов. Педагогические работники обязаны:

3.6. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных

предметов, курсов, дисциплин (модуля) в соответствии с утверждённой рабочей программой.

3.7. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.8. Уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений.

3.9. Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру безопасного и здорового образа жизни.

3.10. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.11. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с 7 ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.12. При возникновении обстоятельств, препятствующих присутствию работника на рабочем месте в рабочее время, работник обязан сообщить о таких обстоятельствах и предполагаемом времени отсутствия непосредственно директору Школы или уполномоченному лицу по учету рабочего времени (в случае отсутствия учителя – диспетчеру по расписанию), а также секретарю письменно или посредством электронной почты (в случае невозможности личного посещения).

3.13. Повышать систематически свой профессиональный уровень. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.14. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.15. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.16. Присутствовать на всех общешкольных мероприятиях /за исключением болезни, командировок, отпуска и т.д., в том числе в методический день, (статья 21 Трудового Кодекса РФ), т.к. он является рабочим днем;

3.17. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.18. Выполнять все приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.19. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.20. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.21. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношение к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ;

3.22. Педагогическим и другим работникам школы запрещается: - Изменять по своему усмотрению расписание занятий, учебные кабинеты (закрепленные в расписании уроков) и график работы; - Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; - Удалять учащихся с уроков; - Курить в помещениях и на крыльце Школы;

3.23. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора Школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителям.

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

3.25. Администрация школы (или уполномоченное лицо) организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Школы, ведет табель учета рабочего времени. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу (электронный лист нетрудоспособности).

3.26. В помещениях Школы запрещается: 8 - Нахождение в верхней одежде и головных уборах; - Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников
Основные права работников образования определены:

4.1. Трудовым Кодексом РФ;

4.2. Федеральным законом №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012.

4.3. Педагогические работники имеют право:

4.3.1. Участвовать в управлении учреждением: - Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета; - Обсуждать Правила внутреннего трудового распорядка;

4.3.2. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.3.3. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.3.4. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)

4.3.5. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и других средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.3.6. Право на участие в разработке образовательной программы, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.3.7. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.3.8. Право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установлено локальными нормативными актами школы к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной и исследовательской деятельности;

4.3.9. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными актами;

4.3.10. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.3.11. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.3.12. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

4.3.13. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа

работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 80 календарных дней.

4.3.14. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.3.15. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации

4.3.16. Правом на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4.3.17. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установлено законодательством Российской Федерации;

4.3.18. Правом на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда

4.4. Работники имеют право:

4.4.1. Право занимать должности в соответствии со ст.52 Федерального закона №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;

4.4.2. Обсуждать Правила внутреннего трудового распорядка.

4.4.3. Принимать решения на общем собрании работников Школы.

4.4.4. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.4.5. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем.

4.4.6. На замену кредитной организации, в которую должна быть переведена его заработная плата, если он сообщит в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

5. Обязанности администрации Администрация Школы обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место (учебный кабинет), своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год/

5.2. Обеспечить безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопление, освещение, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников 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.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся. 10

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во внеурочное время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Школы (не реже 1 раза в 3 года).

5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников Школы.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом.

5.14. С 01.03.2022 работодатель отстраняет от работы работника, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

5.15. На основании письма Минтруда от 16.06.2020 № 14-2/ООГ-8456, сведения о трудовой деятельности за период работы в ЧОУ «Гимназия Приоритет» работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать. Тем не менее, такие работники могут получить сведения о трудовой деятельности в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, в ПФР или на едином портале государственных и муниципальных услуг по форме СТД-ПФР.

5.16. На основании ст.1, ч. 9 ст.11 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» и ч.1.1 ст.12.2, ч.3 ст.21, ч.4.1 ст.46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» администрации школы запрещается принимать на работу лиц, признанных иностранными агентами и находящихся в реестре Минюста России.

5.17. На основании ст.3 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» администрации школы запрещается принимать на работу лиц, являющихся участником террористических и экстремистских организаций, находящихся в реестре Минюста России.

6.Основные права администрации Директор Школы имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять Школу во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать ставки заработной платы.

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всем работниками учреждения.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, график отпусков с учетом мнения членов педагогического совета и общего собрания работников. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль над деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.11. Назначать классных руководителей (в случае наличия классов, не обеспеченных классными руководителями, признавая приоритетное право учащихся и необходимость наличия 11 классных руководителей с целью

соблюдения учебно-воспитательного процесса, возлагать функции классного руководства на любого учителя, председателей методических объединений).

6.12. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Школы.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя.

7.2. Продолжительность рабочей недели 40 часов (для женщин 36-ти часовая). Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя в зависимости от недельной педагогической нагрузки (в соответствии с тарификацией на учебный год) или .

7.3. Режим работы директора Школы, его заместителей осуществляется в режиме ненормированного рабочего время, с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Школы.

7.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством с учетом: – продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, а также объема их учебной (тренировочной) нагрузки; – времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися; – времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками с их письменного согласия дополнительной работы за дополнительную оплату.

7.5. График работы утверждается директором Школы и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики

объявляются работнику под расписку, и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

7.6. Работа, в установленные для работников графиками выходные дни, запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внеурочное время допускается в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц, с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.7. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения педагогического совета до ухода работника в отпуск. При этом: - У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки; - Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме. - Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

7.8. При выполнении педагогической работы учителями рабочий день состоит из: – нормируемой части педагогической работы: объем учебной нагрузки на учебный год; – другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу: 12 | требующей затрат рабочего времени на выполнение видов работы, непосредственно предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, которое не конкретизировано по количеству часов: а) подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ учебных предметов, изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, регулируемые самостоятельно педагогическим работником; б) ведение электронного журнала; в) организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся; г) участием в работе педагогического и методического советов, ШМО и МО, общего собрания работников, проведение родительских собраний; д) периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях обеспечения порядка и

дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями; | дополнительной работы, выполняемой с их письменного согласия за дополнительную оплату: а) выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с учащимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других видах учебной деятельности, регулирование которой осуществляется графиками, планами, расписаниями, локальными нормативными актами организации; б) классное руководство; в) проверка письменных работ; г) заведование учебными кабинетами; д) руководство ГМО и МО; е) другие дополнительные виды работ, регулируемые правилами внутреннего трудового распорядка, с указанием в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) их содержания, срока выполнения и размера оплаты.

7.9. Расписание занятий составляется уполномоченным лицом на основании распорядительного акта, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (до 01.01.2027). Педагогическим работникам, по возможности, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации, если нагрузка не превышает 1 ставки. От посещения совещаний, педагогических советов учитель в этот день не освобождается. Педагогическим работникам предоставляется на каникулах один отгул за работу в четверти без больничного листа (при полной отработке рабочего времени, отсутствии дней отдыха - отпуска).

7.10. Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания устанавливается следующее: - Начало занятий – 8 часов 15 минут; 13 - Вторая половина дня – внеурочная деятельность (работа факультативов и элективных курсов, групповых занятий, секций, творческих групп, индивидуальных консультаций, коррекционных занятий в соответствии с расписаниями); - Вторник с 14.30 - общее собрание работников Школы, педсоветы, совещания и т.д.

7.11. Учитель приходит в школу за 20 минут до начала занятий. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время школы. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий по расписанию. График дежурств утверждается на год директором Школы по согласованию с работниками. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

7.12. Дежурный администратор начинает дежурство в 7.45 по утвержденному графику с проведением термометрии.

7.13. В обязанности дежурного администратора и дежурного учителя вменяется обеспечение нормального хода учебного процесса, проведение утреннего фильтра (термометрии), дисциплины учеников, санитарное состояние, сохранности школьного имущества на переменах и во время урока.

7.14. Во время учебного процесса учителю запрещается: - Опаздывать на уроки; - Уходить с урока до звонка; - Оставлять класс во время урока для разговора с родителями, коллегами; - Отпускать учащихся с урока до звонка без уважительных причин; - Допускать на уроки учеников в верхней одежде; - Допускать на уроки посторонних лиц без разрешения директора, заместителей директора по УВР; - Проведение секций, кружков, работы кабинетов информатики, спортзала без графика, утвержденного директором.

7.15. Категорически запрещается производить замену уроков и кабинетов, дежурства по договоренности между учителями, техперсоналом без разрешения администрации.

7.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды учебных занятий в Школе они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к исполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени, ремонту помещений.

7.17. Общие собрания работников, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух

часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятий кружков, секций от 40 минут.

7.18. Режим рабочего времени и отдыха работников школы: Директор школы: Начало работы – 9 ч. 00 мин. Окончание работы – 16 ч. 45 мин. (понедельник-четверг), 16 ч.30 мин. (пятница) Перерыв для отдыха и питания - 12 ч.00 мин. - 12 ч. 30 мин. Заместитель директора по АХЧ: Начало работы – 8 ч. 30 мин. (понедельник-среда, пятница) Окончание работы – 16 ч. 15 мин. (понедельник-среда), Начало работы – 7 ч. 50 мин. (четверг) Окончание работы – 15 ч. 35 мин. (четверг) Окончание работы – 16 ч. 00 мин. (пятница) Перерыв для отдыха и питания - 12 ч.00 мин. -12 ч. 30 мин. 14 Заместитель директора (по направлениям деятельности) согласно приказа на текущий учебный год. Учителя предметники и классные руководители: согласно расписанию на текущий учебный год.

7.19. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников ЧОУ осуществляется в соответствии с единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

8.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

8.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации, выдача заработной платы производится два раза в месяц в установленные сроки (не позднее 15 и 30 числа каждого месяца).

8.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее 01 апреля текущего года.

8.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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; - Выдача премии; - Награждение ценным подарком; - Представление к награждению ведомственными наградами, благодарностями и Почетными грамотами Министерства просвещения Российской Федерации, Чеченской Республики - Представление к званиям «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Заслуженный учитель РФ», орденами и медалями РФ. Поощрения применяются администрацией школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника. 17

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. В соответствии с требованиями ст. 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

10.3. В соответствии с требованиями ст. 193 ТК РФ Порядок применения дисциплинарных взысканий: - До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. - Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. - Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. - Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. - За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. - Приказ (распоряжение) директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. - Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть

проведено только по поступившей на него жалобе, поданной 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. Взыскание объявляется приказом по Школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

10.5. В соответствии с требованиями ст. 194 ТК РФ Снятие дисциплинарного взыскания работодатель имеет право снять дисциплинарное взыскание: - 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.

10.6. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях: 18 - «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п. 5 ТК РФ); - «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ); - «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ); - «однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала,

представительства), его заместителям своих трудовых обязанностей» (ст. 81, п.10 ТК РФ); - «повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения» (ст. 336 п. 1 ТК РФ)

10.7. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».

СОГЛАСОВАНО

На Общем собрании работников
протокол №8 от 29 мая 2026г.