С.А. Морозова
Подписан: С.А. Морозова
DN: C=RU, OU=Директор, O=Сормовская православная гимназия, CN=С.А. Морозова, E=prgimnaziya@yandex.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: Василия Иванова 63
Дата: 2021-02-07 18:36:17
Foxit Reader Версия: 9.7.2

Частное общеобразовательное учреждение религиозной организации
«Нижегородская Епархия Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
« Сормовская православная гимназия имени святого
апостола и евангелиста Иоанна Богослова »

РАССМОТРЕНО:
на общем собрание работников
протокол №1 от 30.08.2020

УТВЕРЖДЕНО:
приказом ЧОУРО «НЕРПЦ(МП)
«Сормовская православная
гимназия»
от 01.09.2015 г. № 130
приказом о внесении изменений от
02.09.2020 года №120

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ ГИМНАЗИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУРО « НЕРПЦ (МП)» « Сормовская православная гимназия»(далее – Учреждение) являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения .
1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
1.5. Настоящие правила вывешиваются в ОУ на видном месте.
1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке. Работник предъявляет директору гимназии (работодателю):

2.1.1. паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);

2.1.2. трудовую книжку (совместитель ее копию). Чистые бланки трудовых книжек и вкладыши в трудовую книжку приобретает работник;

2.1.3. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа»;

2.1.4. документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

2.1.5.документ об образовании (квалификации);

2.1.6. санитарную книжку (для работников всех работников) установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров, справку о прохождении ФЛГ.

2.1.7. справку о наличии или отсутствии судимости;

2.1.8. сотрудникам, которые впервые устраиваются на работу с 1 января 2021г., трудовые книжки оформляются в электронном варианте

2.2. Директор гимназии (работодатель):

2.2.1. знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

2.2.2. заключает с работником трудовой договор в 2-х экземплярах. Один экземпляр отдается работнику, другой остается в гимназии;

2.2.3. работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по гимназии;

.2.4. на основании заключенного трудового договора директор гимназии (работодатель) издает приказ о зачислении работника;

12.2.5. в течение трех дней со дня фактического начала работы работнику под роспись объявляется приказ о приеме на работу. Оформляется карточка Т-2, которая хранится в гимназии.

2.3. Порядок перевода

2.3.1. 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.

2.3.2. Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям**:**

- по соглашению сторон;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя (директора гимназии);
- при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.

2.3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора гимназии (работодателя). В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с

формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

2.3.4. Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

2.3.5. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор гимназии (работодатель) должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. С 1 января 2020 года Гимназия в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками.

3.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения, или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки, либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту гимназии. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

наименование работодателя;

должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

адрес электронной почты работника;

собственноручная подпись работника;

дата написания заявления.

3.5. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки).

3.6. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника, либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие отправить ее по почте, или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.7. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

3.8. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника, указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.9. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле».

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Сторонами трудового договора являются работодатель (директор гимназии) и работник. Они имеют следующие основные права, и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

4.2. Основные права работников образования определены: ТК РФ (ст.21,52,53, 64,82,113,142,153,171,173,174,197,220,234,220,238,254,255,256,282,331,332,333,334, 335,336,382,399)

Законом РФ (ст.55)

Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

4.2.1. Педагог имеет право:

- участвовать в управлении Гимназией;
- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- принимать решения на общем собрании педагогического коллектива;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в гимназии, методы оценки знаний обучающихся;
- проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о доплатах и надбавках и Положением о премировании;
- на сокращенную 36 часовую рабочую неделю. Не реже одного раза в 10 лет при на непрерывной педагогической работе использовать длительный, до 1 года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки и пользоваться ежегодным оплачиваемым отпуском в размере 56 календарных дней;
- повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет работодателя
- на пенсию по выслуге лет;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

4.2.2. Педагоги обязаны:

- работать честно, добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Гимназии и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- систематически повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в гимназии, и вне ее;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации гимназии;

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав гимназии, должностные инструкции, быть корректными в общении с членами гимназического коллектива и посетителями гимназии;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- не менее трех часов в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний;
- после окончания занятий проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет.

4.2.3. Педагогам запрещается:

- выставление отметок в журнал или их изменение после даты, указанной в приказе «Об окончании модуля (четверти)»;
- удалять учащихся из класса во время занятий;
- оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;
- занятие в помещении гимназии любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора гимназии;
- вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора гимназии или лица, его замещающего;
- работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием.

4.2.4. Педагоги несут ответственность за:

- качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;
- обучение детей бережному отношению к имуществу гимназии;
- оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

4.2.5. Непедагогические сотрудники имеет право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о доплатах и надбавках и Положением о премировании;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

4.2.6. Непедагогические сотрудники обязаны:

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав гимназии, должностные инструкции;
- бережно относиться к имуществу гимназии;
- выполнять распоряжения администрации;
- быть корректными и вежливыми при общении с членами гимназического коллектива и посетителями гимназии.

4.2.7. Непедагогический сотрудник несет ответственность за:

- сохранность имущества гимназии;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

4.2.8. Работодатель имеет право:

- устанавливать режим работы работников;
- давать обязательные указания работникам;
- производить дисциплинарные расследования;
- применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами гимназии.

4.2.9. Работодатель обязан:

- строго соблюдать действующее законодательство;
- правильно и эффективно организовать труд работников;
- совершенствовать организацию оплаты труда;
- обеспечивать повышение квалификации работников;
- контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов гимназии;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- обеспечивать дисциплину труда.

4.2.10. Работодатель несет ответственность за:

- не исполнение законодательных актов и нормативных документов;
- обеспечение охраны жизни и здоровья работников гимназии;
- обеспечение социальной защиты работников гимназии.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время всех сотрудников гимназии учитывается в астрономических часах. Один астрономический час - 60 минут. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов

педагоги приходят на работу за 15 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

Продолжительность (с переменами) уроков (занятий) в кружках, секциях, ГПД и индивидуальных и групповых составляет 60 минут.

Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется решением Педагогического Совета гимназии в соответствии с действующим законодательством и закрепляется приказом директора.

Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием, утвержденным директором гимназии.

Занятия по сетке кружковой работы (за счет часов дополнительного образования) проводятся педагогами и во время каникул, включая работу летнего лагеря с дневным пребыванием детей.

5.2. Непедагогические сотрудники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором гимназии.

5.3. В случае производственной необходимости - наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана, график работы всех сотрудников гимназии, в том числе и расписание занятий, может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций - не позднее, чем накануне.

5.4. Во время каникул режим работы всех сотрудников гимназии может быть изменен на основании приказа директора гимназии. При этом занятость сотрудников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки непосредственно перед каникулами. Во время каникул сотрудники гимназии могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором в соответствии со ст. 100 Трудового Кодекса РФ.

5.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется сотруднику гимназии (ст.114,115 ТК РФ).

5.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск), предоставляется работникам образовательных учреждений (учителям, воспитателям) в количестве 56 дней, педагогу-библиотекарю – 42 дня (ст.114,115 ТК РФ).

5.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются сотрудникам гимназии, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами (ст.116 ТК РФ).

Продолжительность дополнительного отпуска устанавливается директором гимназии самостоятельно и составляет от 3 до 14 календарных дней. Сотрудники, имеющие право на предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска: Главный бухгалтер – 7 календарных дней, Завпроизводством – 12 календарных дней, Зам. Директора по АХР – 7 календарных дней, Делопроизводитель – 7 календарных дней, Повар – 6 календарных дней, а также сотрудник, не находившийся в течение календарного года на больничном листе – 3 дня.

5.8. Администрация гимназии предоставляет краткосрочные неоплачиваемые отпуска, в связи:

- с регистрацией брака работника - 3 дня, (день регистрации и два последующих после него или день регистрации, предыдущий и последующий дни после него);

- со смертью близких родственников (родителей, братьев, сестёр, мужа, жены, детей) - 3 дня;

Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются локальным нормативным актом гимназии (приказ директора).

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) духовника гимназии, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.10. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.11. В связи с производственной необходимостью (ст. 125, ч. 2 ТК РФ) допускается возможность отзыва работника гимназии из ежегодного оплачиваемого отпуска только с его согласия. При этом работник не лишается неиспользованной части отпуска. Она должна быть предоставлена работнику по его выбору в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Отзыв работника из отпуска определяется письменным приказом работодателя, на котором письменно выражается согласие работника. Тем же приказом (распоряжением) на основании письменного заявления работника решается вопрос о форме и времени, на которое переносится неиспользованная часть отпуска.

5.12. Общим выходным днем, при шестидневной рабочей неделе, является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждается директором гимназии (работодателем). Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

6. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. К работникам гимназии могут быть применены следующие виды **поощрений**:

- объявление благодарности;
- премирование, в соответствие с Положением о премировании;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выплата надбавок, в соответствие с положением о доплатах и надбавках.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2. К работникам (за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) могут быть применены следующие виды взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Процедура применения взысканий

До применения дисциплинарного взыскания работодатель (руководитель образовательного учреждения) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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) работодателя 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.

7. Заключительные положения.

7.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
8.2. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.