

УТВЕРЖДЕНО

Протоколом Собрания Совета
Учредителей АНО «Павловская
гимназия»

от «*09*» *января* 2020 года

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
АНО «Павловская гимназия»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Негосударственной общеобразовательной Автономной некоммерческой организации «Павловская гимназия», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273 «Об образовании» (далее – Закон об образовании) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Негосударственной общеобразовательной Автономной некоммерческой организации «Павловская гимназия» (далее – Гимназия или Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, обеспечению высокого качества и производительности труда работников Гимназии.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и настоящими Правилами.

1.4. Структура Гимназии и её штатное расписание утверждаются Директором Гимназии.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работник или Сотрудник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

«Педагогические работники или Педагоги» - категория сотрудников, которые состоят в трудовых, служебных отношениях с Работодателем, осуществляющую образовательную деятельность и выполняют обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

Должности сотрудников, относящиеся к категории «Педагогические работники», перечислены в Приложении 1 к настоящим Правилам.

2. Основные принципы организации трудовой деятельности в Гимназии

2.1. Трудовая деятельность в Гимназии организуется и осуществляется исходя из следующих основных принципов:

- законности, понимаемой как точное и неуклонное соблюдение требований законов РФ и других правовых актов, а также внутренних документов Гимназии;
- дисциплины, основанной на обязательности для всех работников решений вышестоящих должностных лиц и исполнительного (коллегиальных) органов

Гимназии в пределах их компетенции;

- подконтрольности и подотчетности деятельности работников Администрации, их ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;

- равного доступа к занятию вакантных должностей и рабочих мест в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого.

3. Порядок приема работников

3.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством РФ.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Общество, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный

нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

3.3. 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.

3.4. Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот Работник вправе дополнительно предъявить следующие документы:

- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельств о рождении детей (при наличии).

3.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз (определенный уровень и профиль образования), который определяется в порядке, установленном законодательством РФ в сфере образования. Согласно ч. 1 ст. 46 Закона об образовании педагогической деятельностью вправе заниматься лица, которые имеют соответствующее образование (среднее профессиональное или высшее) и отвечают квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

3.7. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, действующими в Гимназии и непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

3.8. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

3.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

3.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

3.12. При заключении трудового договора Работнику может назначаться

испытание сроком не более 3-х месяцев (для сотрудников, указанных в Приложении 2 к настоящим Правилам – не более 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом) с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

3.13. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

3.14. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по пожарной безопасности, гражданской обороне, правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

3.15. Прием на работу оформляется приказом Директора Гимназии, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с Работником Гимназией трудовом договоре.

3.16. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работников основной.

4. Порядок перевода работников

4.1. Перевод Работника 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.

4.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до 1 года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника – до выхода этого Работника на работу.

4.4. Все изменения и дополнения, какие-либо новые условия, которые могут вноситься в трудовой договор (в том числе переводы на другую работу) оформляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений и являются неотъемлемыми частями трудового договора.

4.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом,

объявляется Работнику под подпись.

5. Порядок увольнения работников

5.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.

Директор, члены коллегиального органа управления Общества обязаны предупредить Работодателя о досрочном расторжении трудового договора за один месяц.

По истечении указанных сроков предупреждения Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

5.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

5.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

5.6. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; с несоответствием Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждено результатами аттестации; с неоднократным неисполнением Работником трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ).

5.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен

быть ознакомлен под подпись. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись, либо составляется акт.

5.8. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций под роспись в обходном листе (Приложение 3).

5.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

5.10. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.11. В связи с изменениями в организации работы Гимназии (изменения количества классов, учебного плана, режима работы Гимназии, 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: систем и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда в порядке, предусмотренном ст. 74 ТК РФ. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

5.12. Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных гл. 13 ТК РФ, по отношению к педагогическим Работникам Гимназии такими основаниями являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Гимназии (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты и трудовые договоры;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Гимназией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими

трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- проводить аттестацию работников в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Гимназии;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным 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.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя hr@pravlovo-school.ru. 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.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

4.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

7. Основные права и обязанности работников

7.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Гимназией в предусмотренных Уставом, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

7.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- проходить аттестацию в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Гимназии;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- сообщать в отдел по персоналу об изменении учетных данных (изменение фамилии, имени, отчества, паспортных данных и иных данных, согласие на обработку которых Работник предоставил Работодателю) в течение одной недели;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- в случае если выход на работу по каким-либо обстоятельствам невозможен, предупреждать о причинах невыхода на работу непосредственного руководителя, отдел по персоналу;

- повышать свой профессиональный уровень в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;

в) не курить на территории Гимназии, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Наличие у Работодателя информации о том, что Работник в свое свободное время употребляет наркотические, токсические, а также иные одурманивающие вещества и средства запрещенные и/или ограниченные к свободному обороту на территории РФ, дает право Работодателю провести медицинское освидетельствование Работника с личного согласия Работника, с привлечением квалифицированного

медицинского персонала, на предмет установления нахождения вышеуказанных веществ в организме Работника, а также нахождение самого Работника в состоянии опьянения и/или одурманивания. При положительном результате освидетельствования или в случае отказа Работника от прохождения медицинского освидетельствования, у Работодателя возникают основания для расторжения Договора в одностороннем порядке;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

ж) соблюдать установленные Работодателем требования к внешнему виду Работников (Приложение 4);

з) не размещать в сети Интернет, социальных сетях фотографий всех участников образовательного процесса (учащихся, сотрудников, родителей, администрации) без соответствующего разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

8. Особая ответственность и обязанности педагогических работников

8.1 Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

8.2. Педагогические Работники, осуществляющие образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Гимназии.

8.3. 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 отношения 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 Российской Федерации.

9. Рабочее время

9.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (трудовую функцию), а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

9.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Гимназии составляет 40 часов в неделю.

9.2.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы - 9.00, время окончания работы - 18.00;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.30 до 13.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Контроль за своевременным началом и окончанием работы и за правильным использованием рабочего времени осуществляют руководители структурных подразделений.

9.2.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха (индивидуальный график), то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных. Для отдельных работников (Приложение 5) устанавливается сменный график работы.

9.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

9.4. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

9.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени. Ответственность за достоверность информации, указанной в таблице учета рабочего времени, возлагается на руководителей структурных подразделений.

9.6. В трудовом договоре условие о режиме работы и времени отдыха

указывается в случае, если для данного Работника он отличается от установленного общими правилами, которые действуют у работодателя (абз. 6 ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

9.7. В отношении отдельных категорий Работников устанавливается суммированный учет рабочего времени (Приложение 8) с учетным периодом один месяц.

9.8. Рабочее время и время отдыха сотрудников с суммированным учетом рабочего времени учитывается согласно Правилам учета рабочего времени и времени отдыха сотрудников с суммированным учетом рабочего времени (Приложение 9).

10. Особенности рабочего времени педагогических работников

10.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

10.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы согласно Приложению 6.

10.3. Объем учебной нагрузки педагогов устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Гимназии.

Этот объем определяется до окончания учебного года и ухода работников в отпуск и устанавливается приказом Директора Гимназии. Реальное количество часов преподавательской работы конкретного педагогического Работника, т.е. его учебная нагрузка, может отличаться от определенной законодательством нормы часов за ставку заработной платы.

10.4 Установленный для педагогического Работника объем учебной нагрузки определяет нормированную часть его рабочего времени. Выполнение преподавательской работы регулируется непосредственно расписанием учебных занятий. Другая часть педагогической работы педагога, регулируется графиками и планами работы. Такая работа включает:

- выполнение обязанностей, связанных с работой педагогических, методических советов, с проведением родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- время на непосредственную подготовку к работе по обучению и воспитанию, изучению индивидуальных способностей обучающихся, воспитанников, их интересов, склонностей, семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса.

10.5. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели утверждаются на каждый новый учебный год

руководителями подразделений и доводятся до сведения педагогов в начале учебного года.

10.6. Период каникул или период отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим и иным основаниям является для педагогических работников рабочим временем. В это время они осуществляют педагогическую, методическую и организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенной до начала каникул.

10.7. Время начала работы каждого учителя за 15-20 минут до начала своего 1 урока.

10.8. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между педагогами без разрешения администрации.

10.9. Проведение экскурсий, походов, выезда на соревнования и т.д. разрешается только после издания соответствующего приказа Директора Гимназии.

11. Время отдыха

11.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

11.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

11.3. Выходные дни работникам, работающим в сменном режиме, предоставляются в соответствии с графиками сменности.

11.4. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в Гимназии в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с обязательного письменного согласия Работника, с соблюдением порядка, предусмотренного трудовым законодательством РФ.

11.5. Работникам предоставляется ежегодный основной и ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью согласно Приложению 7. По соглашению между Работником и Работодателем при условии соблюдения нормального режима работы Гимназии ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

11.5.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

11.5.2. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления

ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

11.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск Работник обязан предупредить Работодателя об этом не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска, написав заявление за подписью непосредственного руководителя. Убытие в отпуск производится на основании приказа Директора Гимназии. Работник обязан ознакомиться с приказом о предоставлении отпуска под личную роспись перед началом отпуска.

11.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

11.8. Длительный отпуск. В соответствии со ст. 335 ТК РФ педагогические Работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, который предоставляется по заявлению Работника. Порядок и условия его предоставления определяют Попечительский совет и Директор Гимназии.

12. Повышение квалификации работников

12.1. Для профессиональной подготовки и повышения квалификации работников Гимназия, исходя из интересов образовательной деятельности, с учетом стремления Работника повысить свою квалификацию, может осуществлять различные формы профессионального обучения работников за счет Гимназии с учетом финансовых возможностей Гимназии и вклада Работника в ее деятельность.

13. Оплата труда

13.1. Система оплаты труда, размеры доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, система премирования устанавливается в Положении об оплате труда и премировании работников АНО «Павловская гимназия».

13.2. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени, либо объему педагогической работы – для педагогических работников.

13.3. Заработная плата выплачивается Работникам в денежной форме 2 раза в месяц, а именно:

- 15-го числа текущего месяца – аванс, рассчитанный по формуле:

2	Юсупова Гюзель Фатеховна	Педагогический	000000 0658	Координатор	Внешний совместитель - СР 5ч		1	14.01. 2016
							3	
							450	

- 02-го числа месяца, следующего за расчетным - основная часть заработной платы (оставшаяся часть должностного оклада) и (при наличии) прочие выплаты, причитающиеся Работнику.

13.3.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

13.4. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на банковскую карточку Работника, открытую в рамках зарплатного проекта в обслуживающем Работодателя банке, если условиями трудового договора не определено иное.

13.5. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

14. Поощрения за труд

14.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии.

14.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда и премировании работников АНО «Павловская гимназия».

14.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя и доводятся до сведения Работника. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

15. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

15.1. Работники Гимназии несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей.

15.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

15.3. 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. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

15.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета 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.

15.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

15.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

15.7. 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.

15.8. В случае, если за один календарный месяц Работник опаздывает на работу дважды, на него может быть наложено дисциплинарное взыскание в виде замечания. Работодатель вправе в случае последующего опоздания Работника, к которому было применено дисциплинарное взыскание и, которое с него не снято, применить дисциплинарное взыскание в виде увольнения за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей.

15.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 14.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

15.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

16. Система видеонаблюдения

16.1. Для обеспечения безопасности и контроля в помещениях Гимназии, а также на ее территории устанавливаются камеры видеонаблюдения. Система открытого видеонаблюдения в Гимназии является элементом общей системы

безопасности образовательного учреждения, гарантирующей постоянный контроль за охраняемой зоной в целях обеспечения, в том числе общественной безопасности, направленной на предупреждение возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и сотрудников АНО «Павловская гимназия», предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения.

16.2. Система видеонаблюдения в Гимназии» является открытой, ведётся с целью обеспечения системы безопасности Гимназии, ее Работников и других участников образовательного процесса и не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке.

16.3. Цель системы видеонаблюдения: контроля за выполнением Работниками Правил внутреннего трудового распорядка, создание условий для обеспечения безопасности учебно-воспитательного процесса, своевременного реагирования при возникновении опасных ситуаций, принятия необходимых мер по оказанию помощи и защите участников образовательного процесса в случае чрезвычайного происшествия.

17. Заключительные положения

17.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для Гимназии, так и для ее работников.

17.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

17.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

