

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

ПРИНЯТО: на Педагогическом совете ЧОУ «Гимназия Ринэйсэнс» Протокол № <u>1</u> от « <u>28</u> » <u>08</u> 20 <u>25</u> г.	СОГЛАСОВАНО: с Общим собранием работников ЧОУ «Гимназия Ринэйсэнс» Протокол № <u>1</u> от « <u>28</u> » <u>08</u> 20 <u>25</u> г.	УТВЕРЖДАЮ: Директор ЧОУ «Гимназия Ринэйсэнс» <u>И.Р. Магамедова</u> Приказ № <u> </u> от « <u>28</u> » <u>08</u> 20 <u>25</u> г.
--	--	---



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Частного общеобразовательного учреждения «Гимназия Ринэйсэнс»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Частного общеобразовательного учреждения «Гимназия Ринэйсэнс» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 268 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения", Приказом Минпросвещения РФ от 04.04.2025 N 269 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки", Трудовым Кодексом Российской

Федерации и Уставом Частного общеобразовательного учреждения «Гимназия Ринэйсэнс».

1.2. Настоящие Правила имеют следующие цели:

- способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы Частного общеобразовательного учреждения «Гимназия Ринэйсэнс» (далее - ОУ);
- способствовать рациональному использованию рабочего времени;
- способствовать повышению качества и эффективности труда работников;
- способствовать укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех работников ОУ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников ОУ

2.1. Работники ОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ОУ (далее - Договор). При приеме на работу ОУ заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 7 дней директор издает приказ о приеме на работу.

2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.3. Директор ОУ может устанавливать испытательный срок при приеме на работу в ОУ.

2.4. При заключении Договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда Договор заключается впервые или работник поступает на работу в ОУ на условиях совмещения;
- СНИЛС
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний
- справку об отсутствии судимости
- медицинскую книжку

2.5. При приеме на работу или переводе администрация ОУ:

- ознакомливает работника с Уставом ОУ;
- ознакомливает работника с Настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами ОУ;
- инструктирует по охране труда и технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

2.6. Работник обязан знать свои трудовые обязанности.

2.7. На каждого работника ОУ ведется личное дело.

- 2.8. Перевод работника ОУ на другую работу осуществляется согласно Трудовому Кодексу РФ (ст.72.1, ст. 72.2)
- 2.9. Увольнение работника ОУ производится в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными законами РФ.

3. Обязанности работников ОУ

3.1. Все работники ОУ обязаны:

- Приходить на работу за 20 минут до начала первого урока.
- Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ОУ, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- Систематически повышать свою деловую квалификацию.
- Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации ОУ.
- Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.
- Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.
- Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии. Соблюдать чистоту в помещениях ОУ.
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Беречь имущество ОУ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с учащимися, родителями и членами коллектива ОУ.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями.

4. Обязанности администрации ОУ

4.1. Администрация школы обязана:

- Организовать труд педагогов и других работников ОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.

- Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса (посещение уроков, тестирование, контрольные срезы), соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- Своевременно рассматривать предложения работников ОУ, направленные на улучшение деятельности ОУ.
- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
- Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся. Создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися ОУ всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

5. Рабочее время в ОУ

- 5.1. В ОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
- 5.2. Работа в установленные для работников ОУ графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц.
- 5.3. Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается дополнительный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.4. Администрация ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по ОУ в рабочее время только с их письменного согласия.
- 5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды, а также периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией ОУ к педагогической, организационной, и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению

хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков без предварительного уведомления администрации ОУ.

5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией ОУ. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору ОУ и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

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

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе в ОУ могут применяться следующие поощрения:

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

6.2. Поощрения объявляются директором ОУ и доводятся до сведения коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение в следствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОУ применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

- 7.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором ОУ.
- 7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.
- 7.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 7.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника ОУ. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 7.7. Взыскание объявляется приказом по ОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику ОУ под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.
- 7.8. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 7.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.
- 7.10. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 7.11. Работники ОУ могут быть уволены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными законами РФ.

8. Заключительные положения

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