

**Негосударственное частное учреждение общеобразовательная
организация
Церковно-приходская школа "Косинская"**

«УТВЕРЖДАЮ»

/заседание Совета школы
от 01.09.2015, протокол № 1 /

Введен в действие

приказом по школе № 11117

От 01.09.2015 г.



Настоятель Местной религиозной организации
Православного прихода храма Успения
Пресвятой Богородицы в Косино гор. Москвы
Московской епархии Русской Православной Церкви
(Московский Патриархат)


протоиерей Дмитрий Бабьев

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", другими законодательными актами РФ, Уставом школы и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.
- 1.2. Настоящие Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, создание благоприятного микроклимата в коллективе работников, на развитие трудовой мотивации, инициативы, активности.
- 1.3. Настоящие Правила являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками школы.
- 1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.

- 2.1. Директор школы осуществляет прием и увольнение работников.
- 2.2. Трудовые отношения между работником и школой в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в соответствии с главой 11 ТК РФ «Заключение трудового договора». Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

Прием работников на работу оформляется приказом директора школы на основании заключенного с работником трудового договора и поданного им заявления о приеме на работу.

- 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по школе.
- 2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу

предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству),
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
- справка с последнего места работы о заработной плате (2НДФЛ),
- документ об образовании,
- документ о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки,
- медицинские документы, предусмотренные законодательством,
- документ (справка) об отсутствии преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности,
- иные документы по запросу.

2.5. Прием на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.8. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.9. Трудовые книжки работников хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. О приеме работника в школу делается запись в Книге учета личного состава.

2.11. На каждого работника заводится личное дело.

2.12. Директор школы при приеме работника:

- знакомит его с должностной инструкцией, настоящими Правилами, Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, конфессиональным представлением, приказами по охране труда и пожарной безопасности и другими нормативными документами;
- проводит с принятым работником вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической безопасности с записью в соответствующих журналах.

2.13. Прекращение трудовых отношений с работниками производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, и оформляется приказом директора школы.

2.14. Основанием для прекращения трудового договора с работником (увольнения) являются:

- Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- Расторжение трудового договора по инициативе работника (пункт 3 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ):

1) ликвидация школы;

2) сокращение численности или штата работников школы;

3) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 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;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

б) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

7) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

8) представления работником администрации подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

9) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.16. Днем увольнения работника считается последний день его работы, в который с ним производится окончательный расчет и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации ему выдается трудовая книжка с записью об увольнении.

2.17. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ПРАВА РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Работники школы имеют права, регулируемые трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, настоящими Правилами, локальными нормативными актами школы и должностными инструкциями..

3.2. Работники имеют право на:

- Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, обусловленной его трудовым договором.
- Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в школе системой оплаты труда.
- Охрану труда, полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством.
- Защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации.

- Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- Социальные льготы, установленные законодательством РФ.
- Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.3. Администрация школы имеет право:

- На управление школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы.
- Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- Издавать приказы, распоряжения, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками школы.
- Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- Распоряжаться имуществом и материальными ценностями школы.
- В пределах своей компетенции давать обязательные для исполнения указания любому работнику школы и обучающемуся.
- Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися.
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава школы.
- Привлекать работников школы к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.
- Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.
- Принимать локальные нормативные акты школы в порядке, определяемом Уставом школы.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

Школа принадлежит к числу православных учебных заведений и в своей деятельности руководствуется нормативными актами Русской Православной Церкви, что предъявляет определенные требования к работникам: все работники должны быть крещенные, православного вероисповедования и соответствовать православному духу школы.

4.1. Работники школы имеют обязанности, регулируемые трудовым законодательством, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями и прочими локальными актами школы.

4.2. Работники школы обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, нормам поведения, принятые в православной церкви;
- 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, православное мировоззрение;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования методы обучения и воспитания с учетом требований ФГОС и Стандарта православного образования;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояния их здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, не реже одного раза в пять лет проходить курсы повышения квалификации;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке,

- установленном законодательством об образовании, не реже одного раза в пять лет;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению школы;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- приходить на работу без опозданий, участвовать в общешкольной утренней молитве, богослужениях;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствие со своими должностными обязанностями;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- экономно и рационально расходовать электроэнергию;
- соблюдать Устав школы, настоящие Правила, другие документы, регламентирующие деятельность школы;

4.3. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.4. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан перед уходом из школы вернуть все инструменты, оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие школе.

4.5. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен, а также во время проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

4.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять обучающихся в кабинетах одних без учителя;
- удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- курить на территории школы, приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию школы и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.7. Администрация школы обязана:

- Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам их нагрузку до ухода в отпуск на следующий учебный год.
- Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников.
- Контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной

безопасности.

- Контролировать выполнение работниками школы их трудовых обязанностей, а также обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.
- Соблюдать законодательство о труде.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями или 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем в соответствии с учебным планом.

5.2. Специфика школы предусматривает неучебные дни в двенадцатые и храмовые церковные праздники (кроме субботы и воскресенья), которые являются для работников школы рабочими. Присутствие работников школы в эти дни на богослужении в приходе храма Успения Пресвятой Богородицы является обязательным.

5.3. Для работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работником школы устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

Учебная нагрузка педагогических работников утверждается директором школы.

5.5. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.6. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.7. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время.

Из числа педагогических работников (заместителей директоров) школы для обеспечения учебно-воспитательного процесса директор назначает дежурных администраторов.

Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурства и инструкциям.

График дежурств утверждается директором школы и вывешивается на доске информации.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а так же время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогов. В эти периоды, а так же в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.10. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы,

ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной в период, предшествующей началу каникул.

5.11. Работникам школы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности). Продолжительность отпуска устанавливается согласно ТК РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД.

6.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей применяются следующие поощрения:

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

6.2. Поощрения объявляются в приказе по школе, который доводится до сведения работника. Запись о награждении вносится в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

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

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

7.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

До применения взыскания, с нарушителя трудовой дисциплины, требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение, не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и устава школы может быть только по поступившей на него жалобе, поданной в 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 (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения, трудовой дисциплины,

7.6. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

7.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

7.8. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении

ими аттестации.

7.9. Педагогические работники могут быть уволены в случае несоответствия их личных качеств православному духу школы, за совершение поступков, несовместимых с учением Русской Православной Церкви, при отсутствии покаяния и исправления.

8.ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции и представителей комиссий по охране труда.

8.2. Все работники школы обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в школе; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы.