

Приложение №1  
к Коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ОАНО «Православная гимназия №38»  
Е.И.Гринева



«25» декабря 2024 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Православная**  
**гимназия во имя Святого Благоверного Великого князя Александра Невского №38»**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту «Правила») регламентируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Православная гимназия №38» (далее - Организация) между работниками и Организацией.

Для работников Организации работодателем является общеобразовательная автономная некоммерческая организация «Православная гимназия во имя Святого Благоверного Великого князя Александра Невского №38».

2. Правила составлены на основании Конституции Российской Федерации и Трудового ТК РФ Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ), Закона Российской Федерации № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённого приказом Минпросвещения России от 24 марта 2023 г. №196, Постановления Главного санитарного врача РФ от 28.02.2020 г. №38 «Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Устава ОАНО «Православная гимназия №38».

3. Правила обеспечивают:

- право каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, право на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- равенство прав и возможностей работников;

- право каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральными законами и Коллективным договором между администрацией Организации и работниками (далее по тексту «Коллективный договор»);

- равенство возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- право работников и Организации на защиту своих прав и интересов;

- право работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;

- право на обязательное социальное страхование работников;

- обязанность Организации по возмещению вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право Организации требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации;

- право работников требовать от Организации соблюдения обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- право на разрешение индивидуальных коллективных трудовых споров.

4. В Организации в соответствии со ст. 3 и 4 ТК РФ запрещены дискриминация в сфере труда и принудительный труд.

5. Регулирование трудовых отношений осуществляется путем заключения, изменения, дополнения работниками и Организацией трудовых договоров, а также Коллективного договора.

6. Настоящие Правила распространяются на всех работников Организации, работающих по трудовому договору.

7. В своей деятельности Организация руководствуется законом «Об образовании», законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, региональных и муниципальных органов власти, решениями органов управления образованием.

8. Организация несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса, требованиям охраны жизни и здоровья учащихся.

9. В Организации не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических организаций.

10. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством Организации в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **II. Порядок приёма и увольнения работников**

1. Трудовые отношения между работниками и Организацией возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ. Всего оформляется два экземпляра трудового договора: по одному для каждой стороны.

Трудовые отношения между директором и Организацией возникают на основании трудового договора с Учредителем.

2. В соответствии с трудовым договором, а также Коллективным договором Работодатель обязуется предоставлять работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными трудовыми актами, нормативными актами Организации, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Организации правила внутреннего трудового распорядка.

3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых для Работника, другой хранится в Организации.

4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Организации.

В случае если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

5. Согласно Уставу ОАНО «Православная гимназия №38» право приема и увольнения работников имеет директор.

6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования, 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.

Лица, поступающие на работу в Организацию, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

7. Приём на работу оформляется трудовым договором. Работодатель должен издать на основании заключенного трудового договора приказ о приёме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

8. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.  
(ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

9. При приёме на работу запрещается требовать от гражданина документы, предоставление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

10. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. На всех работников Организации, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, предусмотренном Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 года №320-н.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. При первоначальном трудоустройстве работника, бумажная трудовая книжка не оформляется. Согласно ТК РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

11. На педагогическую работу назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (педагогическое) или среднее профессиональное (педагогическое) образование без предъявления к стажу педагогической работы.

12. К педагогической деятельности в Организации не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

13. На каждого педагогического работника в Организации ведётся личное дело.

В личное дело работника входят следующие документы:

- заявление о приеме на работу, трудовой договор;
- анкета установленной формы с фотографией;
- автобиография;
- аттестационный лист;
- копия свидетельства о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- копия документа о награждении;
- копия приказа о назначении на должность, переводе, увольнении;
- согласие на обработку персональных данных;
- справка на наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования;

В процессе трудовой деятельности личное дело периодически пополняется.

14. Личные дела уволенных работников хранятся в отдельном помещении (архиве), согласно Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

15. Изменение трудового договора.

Перевод на другую постоянную работу в Организации по инициативе Работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

16. В случае производственной необходимости работник может быть переведен на другую работу с соблюдением положений ст.74 ТК РФ.

17. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой с соблюдением положений ст. 157 ТК РФ.

18. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не требовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

19. Расторжение трудового договора по инициативе руководства не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Организации по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

20. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Организации, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

21. Прекращение действия трудового договора (увольнение) оформляется приказом. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

### **III. Основные права и обязанности работников**

1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям безопасного труда,
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих

праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (на основании приказов по Организации о режиме рабочего времени, графиков отпусков и Коллективного договора);

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- аттестоваться на добровольной основе на первую или высшую квалификационные категории;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставе Организации формах;

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

1.2. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Организации, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

1.3. При исполнении профессиональных обязанностей педагогический работник имеет право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Организацией.

## 2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда (ст.21 ТК РФ);

- строго выполнять учебный план и режим работы Организации, распоряжения руководства Организации;

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

- строго выполнять обязанности, возложенные на него Уставом Организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаясь от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда, по пожарной безопасности и технике безопасности; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим во время образовательного процесса, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда (ст.214 ТК РФ);

- немедленно извещать своего или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем во время образовательного процесса;

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

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся происшествии директору Организации.

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, квалификацию;

- беречь и укреплять собственность Организации (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские обследования в соответствии с законодательством;

- запрещается курение табака, распитие спиртных напитков на территории и в помещениях, предназначенных для услуг в системе образования, а также при оказании данных услуг (на мероприятиях, проходящих вне территорий школы).

3. Педагогические работники Организации несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Организацией. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Организации обязаны немедленно сообщать руководству.

4. Приказом директора Организации в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

5. Руководители и педагогические работники проходят раз в пять лет, аттестацию согласно Порядку проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённому приказом Минпросвещения России от 24 марта 2023 г. №196.

3. Педагогическим работникам запрещается:

Лица, признанные иноагентами, не имеют права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях.

#### **IV. Основные права и обязанности Организации**

1. Организация имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Организации;

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

- принимать локальные нормативные акты.

## 2. Организация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (ст.22 ТК РФ);

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования и приспособлений, а также нормативные запасы расходных материалов и канцелярских принадлежностей;

- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения инновационных технологий;

- производить оплату труда, обеспечивая материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, выплачивать заработную плату в установленные сроки согласно условиям коллективного договора, трудовых договоров;

- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;

- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма работников Организации.

- создавать условия для совершенствования образовательного процесса, научной организации труда, повышения культуры труда;

- организовывать изучение, распространение и внедрение передового педагогического опыта работников Организации и других трудовых коллективов;

- обеспечивать систематическое повышение работниками Организации теоретического уровня и деловой квалификации;

- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- организовывать горячее питание учащихся и сотрудников Организации;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников Организации, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Организацией, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.



3. Руководство Организации несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в Организации и участия в мероприятиях, организуемых Организацией. Обо всех случаях детского травматизма незамедлительно сообщает Учредителю в установленном порядке.

4. Руководство Организации обеспечивает строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины совместно с профсоюзным комитетом, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

## **V. Рабочее время**

1. Нормальная продолжительность рабочего времени в Организации не может превышать 40 часов в неделю.

1.1. 30 часовая продолжительность рабочего времени в неделю установлена:

- воспитателям в группе по присмотру и уходу;

1.2. 36 часовая продолжительность рабочего времени в неделю установлена:

- педагогу-психологу;

- педагогу-библиотекарю;

- социальному педагогу;

- педагогу-организатору;

-преподавателю-организатору ОБиЗР.

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

1.4. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

Организация обязана вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Организации, включающей предоставление выходных дней, определяется с учетом режима работы Организации и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3. Режим работы директора Организации, его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися или отдельно.

5. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

6. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся начальной школы. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом Организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

7. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Организации, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

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

- периодические кратковременные дежурства в Организации в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приёма ими пищи. В дни работы к дежурству по Организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

8. Дни недели (периоды времени, в течение которых Организация осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

9. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях.

10. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не

допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативно-правовыми, локальными актами.

11. При составлении расписаний учебных занятий Организация обязана исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

12. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

13. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

14. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

15. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

16. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Организации и графиками работ с указанием их характера.

17. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Организации.

18. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах либо в целом по Организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных нормативно-правовыми и локальными актами Организации.

19. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе Организации, определяется в порядке, определяемом локальными актами Организации.

20. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой

местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

21. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

22. Начало учебных занятий :

8.10 - молитвенные правила

8.40 - учебные занятия

23. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Организации и настоящими Правилами.

24. Работники Организации обязаны вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

25. Руководство Организации обязано организовать учет явки на работу и ухода с работы путем ведения табеля учета использования рабочего времени.

26. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется трудовым договором и должностной инструкцией, в соответствии с ТК РФ.

27. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству по Организации в выходные и праздничные дни допускается только с письменного согласия работника, а также в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

28. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

29. Запрещается привлекать к дежурству по Организации и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

30. Общие собрания работников Организации проводятся по мере необходимости по согласованию между руководством Организации и профсоюзным комитетом.

## **VI. Время отдыха**

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

2. Виды отдыха в Организации:

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

1. Для педагогических работников установлен один выходной день в неделю (еженедельный непрерывный отдых) в воскресенье, для обслуживающего персонала, учебно-вспомогательного персонала - два выходных дня - суббота, воскресенье.

2. Нерабочие праздничные дни (ст.112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 12 июля - День Прохоровского поля;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

#### 5. Отпуска.

5.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.2. Ежегодный основной отпуск предоставляется непедагогическим работникам Организации продолжительностью 28 календарных дней, ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам на основании Коллективного договора.

5.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

5.4. Педагогический работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

5.5. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Организации.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком, утвержденным директором по согласованию с представительным органом работников. При составлении графика учитываются интересы Организации, личные интересы работников и возможности для их отдыха. Конкретный период предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в пределах, установленных графиком, согласовывается между работником и директором, который обязан уведомить работника о дате начала отпуска не позднее, чем за две недели до установленного графиком срока.

5.7. Отпуска педагогическим работникам Школы в основном предоставляются в период летних каникул.

5.8. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска директору Организации оформляется приказом Учредителя, другим работникам – приказом директора.

5.9. По соглашению между работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.11. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.12. 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 сторон (ст. 128 ТК РФ).

5.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация.

### **VII. Учебная нагрузка**

1. При заключении трудового договора педагогический работник принимает на себя обязательство работать с оговоренным объемом учебной нагрузки, а Организация обязана обеспечивать учителю предусмотренный в нем объем учебной нагрузки.

2. Учебная нагрузка является количественной обязательной составляющей трудовой функции, которую выполняет учитель, поэтому объем учебной нагрузки относится к обязательным условиям трудового договора с вытекающими отсюда правовыми последствиями (изменение только по соглашению сторон трудового договора, за исключением установленных случаев).
3. Учителям устанавливаются ставки заработной платы за определенную норму часов педагогической работы в неделю, являющиеся расчетными единицами при определении их месячной заработной платы в зависимости от установленного объема учебной нагрузки.
4. Объем учебной нагрузки учителям устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Организации педагогических работников.
6. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
7. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Организации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.
8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых Организация является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность предметов в классах.
9. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов могут быть обеспечены путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.
11. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможны только по взаимному согласию сторон.
12. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:
  - учителям 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам;
13. Передача преподавания в начальных классах других предметов (например, уроков технологии) без согласия учителей начальных классов не допускается.
14. Установление учебной нагрузки на новый учебный год (т.е. определение ее конкретного объема по сравнению с установленной нормой часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющей 18 часов в неделю) осуществляется локальным нормативным актом Организации.

### **VIII. Ограничения в деятельности работников Организации**

Педагогическим и другим работникам запрещается:

1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
2. Отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
3. Удалять учащихся с уроков (занятий);
4. Курить в помещениях и на территории Организации;
5. Освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы Организации;
6. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и

проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

7. Проводить учебные занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса.

8. Посторонние лица могут присутствовать на уроке только с разрешения директора Организации или его заместителей и с согласия учителя.

9. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

## **IX. Учебная деятельность**

1. Расписание уроков составляется с учетом гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях, оговоренных в СанПиН 2.4.2.2821-10 и утверждается директором Организации.

Педагогическим работникам, по возможности, предоставляется свободный от уроков один день в неделю для выполнения методической работы и повышения квалификации.

3. Отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с руководством не допускается.

4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса учитель должен заранее сообщить руководству о своей неявке на работу по уважительной причине.

5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске уроков по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а руководство обязано предоставить возможность для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, обучающиеся – за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем руководства, педагогических работников.

7. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается отвлечение на посторонние темы.

8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

9. Учитель осуществляет подготовку и ведение следующей документации: рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля; журнал учета успеваемости; журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность); план воспитательной работы (для классных руководителей), характеристика на обучающегося (по запросу).

10. Электронный классный журнал заполняется каждым учителем согласно Положения о ведении электронного классного журнала и имеющейся в нем инструкции. Нарушения положения о ведении электронного классного журнала является нарушением трудовой дисциплины.

11. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего рабочего места.

12. Закрепление рабочих мест за каждым учащимся в классной аудитории - компетенция классного руководителя по согласованию с родителями (законными представителями) и согласно рекомендациям медицинского работника.

13. Отметки, полученные учащимися за работу во время урока, учитель обязан выставить в классный журнал, электронный и дневник учащегося.

14. Учитель обязан анализировать пропуски занятий учащимися, выяснять причину и докладывать об этом руководству Организации.

## **Х. Внеклассная и внегимназическая деятельность**

1. Организует и координирует воспитательную работу в Организации заместитель директора.

2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

3. Классное руководство распределяется администрацией Организации, исходя из интересов Организации и производственной необходимости, с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы Организации на основании плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы Организации.

6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и возможностями Организации.

7. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.

8. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности.

9. Для проведения воспитательной работы предусматривается классный час, проведение и посещение которого обязательно.

10. Классный руководитель обязан своевременно информировать руководство Организации о переносе или отмене классного часа.

11. В целях обеспечения четкой организации мероприятий, проведение досуговых мероприятий не предусмотренных планом работы Организации и годовым планом классного руководителя, не допускается.

12. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общегимназических мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий.

13. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, в которых принимают участие учащиеся их классов, обязательно.

14. При проведении внеклассных и внешкольных мероприятий классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей.

## **XI. Поощрения за успехи в работе.**



1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются меры поощрения, предусмотренные ст. 190 ТК РФ, а также представление к отраслевым и государственным наградам в сфере образования.

2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

3. Приказ директора о поощрении объявляется работнику под роспись, заносится в трудовую книжку на страницу «О поощрениях» и доводится до сведения всего коллектива Организации.

9. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к отраслевым и государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **ХII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей трудовым договором, Уставом Организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины руководство Организации имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имел дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);

- неоднократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.6 ст.81 ТК РФ):

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления руководства школы и отсутствия оправдательного документа (без уважительных причин);

- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в других случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

4. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п.8 ст.81 ТК РФ).

5. Приказ директора 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 под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

6. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.193 ТК РФ).

8. Дисциплинарные взыскания руководство Организации может наложить на работника не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета (ст.193 ТК РФ).

9. Руководство Организации за каждый дисциплинарный проступок на работника может наложить только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ).

10. Работник Организации считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если в течение года со дня применения предыдущего дисциплинарного взыскания он не подвергался новому дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).

11. По просьбе самого работника, по ходатайству профсоюзного комитета или по собственной инициативе директор Организации может снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения (ст.194 ТК РФ).

12. Дисциплинарные взыскания на директора Организации накладываются Учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.

13. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета или профорганизатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

14. Помимо причин, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) без согласования с профсоюзной организацией за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

15. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

17. Руководство Организации по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник.

18. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах к работнику не применяются.

19. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

### **XIII. Гарантии и компенсации**

1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам Организации предоставляются гарантии и компенсации в случаях:

- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, и работникам, поступившим в указанные образовательные учреждения предоставляются в соответствии со статьями 173 - 177 ТК РФ .

3. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются в соответствии со статьями 178-181 ТК РФ.

4. Гарантии при переводе работника на другую нижеоплачиваемую работу предоставляются в соответствии со ст. 182 ТК РФ.

5. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности предоставляются в соответствии со ст. 183 ТК РФ.

6. Гарантии работникам, направляемым на медицинские осмотры (обследование) предоставляются в соответствии со ст. 185 ТК РФ..

7. Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и её компонентов предоставляются в соответствии со ст. 186 ТК РФ.

8. Гарантии и компенсации работникам, направляемым ТК РФ для повышения квалификации, предоставляются в соответствии со ст. 187 ТК РФ.

### **XIV. Обеспечение прав работников на охрану труда**

1. Каждый работник имеет право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от Организации, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Организации;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охраны труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Организации;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в

расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

## **2. Обязанности Организации по обеспечению безопасных условий и охраны труда.**

Организация обязана обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, материально-технического оборудования и технических средств обучения, применяемых в образовательном процессе,
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требования охраны труда, безопасные условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях во время образовательного процесса, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в Организации;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными правовыми актами, организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев во время образовательного процесса;
- беспрепятственный допуск в Организацию должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в Организации и расследования несчастных случаев во

время образовательного процесса;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев во время образовательного процесса;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Организации.

3. Все работники Организации обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

3. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

## **XV. Материальная ответственность сторон трудового договора**

1. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности.

2. Обязанность Организации возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться, возникает в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Организации от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки Организацией выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

- других случаев, предусмотренных федеральными законами.

3. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом.

4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Организации при исполнении работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, т.е. о возмещении Организации причиненного ущерба в полном размере за недостачу

вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими материально-техническое оборудование и технические средства обучения, применяемые в образовательном процессе.

#### **XVI. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями**

1. Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы (ст. 253 ТК РФ).

2. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере (ст. 255 ТК РФ).

3. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (ст. 256 ТК РФ).

4. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка (ст. 258 ТК РФ).

4. При предоставлении гарантий женщинам и лицам с семейными обязанностями следует руководствоваться ст. 259-264 ТК РФ и Коллективным договором.

#### **XVII. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров**

1. Индивидуальный трудовой спор — не урегулированные разногласия между Организацией и работником по вопросам применения законов и иных нормативных. Правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению трудовых споров.

2. В Организации создается комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей работников и Организации. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании работников.

Представители Организации назначаются в комиссию руководителем Организации.

3. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам регламентируется ст. 386-390 ТК РФ.

4. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется Организацией.

5. Индивидуальные трудовые споры по заявлению работников могут рассматриваться в судах, когда они не согласны с решением комиссии по трудовым спорам либо когда работник обращается в суд, минуя комиссию по трудовым спорам. А также по заявлению прокурора, если решение комиссии по трудовым спорам не соответствует законам или иным нормативным правовым актам.

#### **XVIII. Рассмотрение коллективных трудовых споров**

1. Коллективный трудовой спор - неурегулированные разногласия между

работниками (их представителями) и Организацией по вопросу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), а также в связи с отказом Организации учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии актов, содержащих нормы трудового права в Организации.

2. При рассмотрении коллективного трудового спора в Организации следует руководствоваться гл. 61 ТК РФ.

#### **XIX. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права**

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

#### **XX. Заключительные положения**

1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам Организации.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ М.Г.Федоренко

«25» декабря 2024 г.





Приложение №2  
к Коллективному договору  
ОАНО «Православная гимназия №38»  
от «25» декабря 2024 года

### СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Общеобразовательная автономная некоммерческая организация «Православная гимназия во имя Святого Благоверного Великого князя Александра Невского №38» в лице директора Гриневой Елены Ивановны, действующего на основании Устава, с одной стороны и работники Организации в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации Федоренко Марины Геннадьевны, с другой стороны, заключили настоящее соглашение по охране труда на 2025-2027 г.г.:

| №<br>п/п | Содержание работ                                                                                                                                                                                | Сроки исполнения                 | Ответственные за мероприятия                                       |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда» | 1 раз в 3 года                   | Специалист по охране труда                                         |
| 2.       | Обучение оказанию первой помощи пострадавшим                                                                                                                                                    | 1 раз в 3 года                   | Специалист по охране труда                                         |
| 3.       | Проведение вводного инструктажа по охране труда                                                                                                                                                 | при приёме на работу             | Специалист по охране труда                                         |
| 4.       | Проведение первичных инструктажей по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности                                                                                                 | до начала самостоятельной работы | Специалист по охране труда                                         |
| 5.       | Повторные инструктажи по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности                                                                                                             | сентябрь, январь                 | Специалист по охране труда, ответственный за пожарную безопасность |
| 6.       | Проведение внеплановых, целевых инструктажей по                                                                                                                                                 | в соответствии с п.п.16, 19      | Специалист по охране труда,                                        |

|     |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                            |                                                                    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|     | охране труда, пожарной безопасности                                                                                                                             | Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда<br>(Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 №2464, в соответствии с приказом МЧС России от 18.11.2021 №806 | ответственный за пожарную безопасность                             |
| 7.  | Проведение специальной оценки условий труда, уровня профессиональных рисков                                                                                     | 1 раз в 5 лет                                                                                                                                                                              | Специалист по охране труд, председатель профкома                   |
| 8.  | Проведение общего технического осмотра здания и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации с составлением акта и других нормативных документов          | март, август                                                                                                                                                                               | Заместитель директора по АХР                                       |
| 9.  | Организация работы комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией                                                                    | август                                                                                                                                                                                     | Директор, специалист по охране труда, председатель профкома.       |
| 10. | Контроль и методическая помощь по ведению учителями журналов регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте                                                | в течение года                                                                                                                                                                             | Заместитель директора                                              |
| 11. | Занятия с администрацией, педагогическим коллективом и техническими работниками по соблюдению правил охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности | ежеквартально                                                                                                                                                                              | Специалист по охране труда, ответственный за пожарную безопасность |
| 12. | Совершенствование оборудования кабинетов, приобретение нового оборудования, наглядных пособий, демонстрационной аппаратуры.                                     | в течение года                                                                                                                                                                             | Заместитель директора по АХР                                       |

|     |                                                                                                                                                                                                |                                   |                                                 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------|
| 13. | Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда                                                                                                                | в течение года                    | Специалист по охране тра, председатель профкома |
| 14. | Очистка кровли ото льда и снега                                                                                                                                                                | январь, февраль, март, декабрь    | Заместитель директора по АХР                    |
| 15. | Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасности эксплуатации                                                       | июль                              | Заместитель директора по АХР                    |
| 16. | Контроль и приведение в соответствие с нормами, естественного и искусственного освещения в классах, учебных кабинетах, вспомогательных и других помещениях                                     | ежеквартально                     | Заместитель директора по АХР                    |
| 17. | Проверка и реконструкция отопительных и вентиляционных систем                                                                                                                                  | июнь                              | Заместитель директора по АХР                    |
| 18. | Проверка и обслуживание защитных, сигнализирующих, противопожарных устройств (приспособлений) в целях обеспечения безопасной эксплуатации                                                      | ежемесячно                        | Заместитель директора по АХР                    |
| 19. | Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. N 29н                                            | при приёме на работу/ 1 раз в год | Специалист по охране труда                      |
| 20. | Организация профилактических прививок в соответствии с национальным календарем профилактических прививок                                                                                       | август-октябрь                    | Медицинский работник                            |
| 21. | Оснащение медицинского кабинета, приобретение необходимых медикаментов, приборов                                                                                                               | август                            | Заместитель директора по АХР                    |
| 22. | Оснащение помещений аптечками медицинской помощи в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24.05.2024 №261н, Приказом Минпросвещения России от 29.10.2024 | август                            | Заместитель директора                           |

|     |                                                                                                                                                                                                   |                                      |                                                                |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|     | №752                                                                                                                                                                                              |                                      |                                                                |
| 23. | Организация обучения персонала и обучающихся правилам противопожарного режима, действиям в чрезвычайных ситуациях.<br><br>Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала из здания . | 2 раза в четверть<br><br>еженедельно | Заместитель директора,<br>преподаватель- организатор<br>ОБиЗР  |
| 24. | Обеспечение Организации первичными средствами пожаротушения, их проверка и заправка                                                                                                               | август                               | Заместитель директора по<br>АХР                                |
| 25. | Обновление инструкций по охране труда, безопасности, планов-схем эвакуации и т.д.                                                                                                                 | август                               | Заместитель директора,<br>специалист по охране труда           |
| 26. | Организация обучения неэлектрического персонала комбината на 1 группу по электробезопасности.                                                                                                     | сентябрь                             | Специалист по охране труда,<br>заместитель директора по<br>АХР |
| 27. | Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, смывающими, обезвреживающими средствами, в соответствии с приказом Мин труда и соц защиты от 29.10.2021 №766 н                           | согласно нормам выдачи               | Специалист по охране труда,<br>председатель профкома           |

Директор ОАНО «Православная гимназия №38»  
Председатель профкома

Е.И.Гринева  
М.Г.Федоренко