



**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА ПРИ АНДРЕЕВСКОМ МОНАСТЫРЕ»**

**119334, Москва, Андреевская наб., д. 2  
тел. 8 (499) 135-71-00**

Приложение к приказу № 1/3 о/д  
от «01» сентября 2014 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ННОУ  
«Школа при Андреевском монастыре»  
Селиверстова Н.Ю. 



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), ст.47, ст. 48, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ и иными федеральными законами, 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 единственными и обязательными для исполнения всеми работниками школы.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения методического совета школы.

**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 работодателем 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. Приказ объявляется работнику в трехдневный срок с момента подписания трудового договора.

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 учреждению.

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),
- документ об образовании,
- медицинские документы, предусмотренные законодательством,
- иные документы по запросу

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6. Директор школы при приеме работника:

- знакомит его с должностной инструкцией, настоящими Правилами, Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, приказами по охране труда и пожарной безопасности и другими нормативными документами;
- проводит с принятым работником вводный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.9. Прекращение трудовых отношений с работниками производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, и оформляется приказом директора школы. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон. Работник имеет право расторгнуть заключенный с ним трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора школы **за две недели**. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

**В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе** (изменением количества классов, учебного плана, режима работы школы, введением новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работы (классного руководства,

заведования кабинетом), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.10. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77п.7 ТК РФ.

2.11. Увольнение работника в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного **мнения квалификационной комиссии** по ст.81п.2 ТК РФ.

2.12. 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 и документы о прохождении аттестации.

### **3. ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

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

3.2. Работники имеют право на:

- участие в управлении школы,
- повышение своей квалификации не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя,
- свободный выбор методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе,
- оборудованное рабочее место и безопасные условия труда,
- право на объединение в общественные профессиональные организации,
- защиту своей профессиональной чести и достоинства,
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений,
- социальные льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем.

3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени (36-часовая рабочая неделя),
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, в размере 56 календарных дней,
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования,
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.



## 4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

4.2. Работники учреждения 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, принятых 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, формы, методы обучения и воспитания с учетом требований ФГОС и Стандарта православного образования.
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень 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 работодателя, в начале учебного года предоставлять работодателю медицинскую книжку;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучения 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, электронный журнал,**
- **приходить на работу без опозданий, участвовать в общешкольной утренней молитве,**
- **разрешать присутствовать на уроке администрации школы, при уведомлении о посещении за 15 минут до начала урока,**
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы,
- к первому дню нового учебного года иметь КТП по предмету,
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями,
- соблюдать Устав школы, настоящие Правила, другие документы, регламентирующие деятельность школы.

#### **4.3. 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.**

**4.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы.** Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

4.5. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.6. Администрация школы организует **учет явки на работу** и уход с нее всех работников школы.

4.7. 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.

4.7. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах,
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.3. 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 по ведению внутреннего мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.4. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

5.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников определяется настоящими Правилами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Устанавливается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время педагогическим работникам во время перемены в обеденном зале столовой вместе с обучающимися ;



5.6. Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

**5.7. В школе установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Выходными днями также являются нерабочие праздничные дни.**

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Работники привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

5.8. Работникам 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.

5.9 Учебную нагрузку педагогических работников утверждает директор школы. При этом учитывается:

- преемственность в преподавании учебных дисциплин;
- объем учебной нагрузки не ниже 18 часов. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы, устанавливается с письменного согласия работника, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня);
- в зависимости от количества учебных часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях;
- учитель должен быть ознакомлен с педагогической нагрузкой до ухода в отпуск.

**5.10. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания уроков.**

5.11. По завершении учебных занятий учитель сопровождает обучающихся в трапезную или раздевалку.

5.12. В целях обеспечения безопасности и снижения травматизма из числа педагогических работников руководитель назначает дежурных учителей. **Дежурный учитель начинает дежурство за 20 минут до начала первого урока смены и заканчивает его через 20 минут после окончания смены.** Дежурный учитель выполняет свои обязанности согласно утвержденному руководителем графика дежурства и должностным инструкциям.

5.13. Из числа педагогических работников (заместителей директоров) учреждения для обеспечения учебно-воспитательного процесса директор назначает дежурных администраторов. **Дежурный администратор начинает дежурство за 30 минут до начала первого урока смены и заканчивает его через 20 минут после окончания смены.** Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графика дежурства и должностным инструкциям.

5.14. Занятия в школе начинаются в 9.00 по расписанию, утвержденному директором школы. В 8.45 проводится общешкольная молитва.

5.15. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогическими работниками. Учителям, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.16. Заместитель директора своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене уроков.

5.17. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, опоздание учителя на урок не допускается.

5.18. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, составленному заместителем директора и утвержденному директором школы. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

6.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и творческой активности в соответствии с трудовым договором работники могут быть поощрены:

Награждением Почетной грамотой;

Объявлением благодарности;

Награждением благодарственным письмом;

Представлением к награждению отраслевыми и государственными наградами;

Установлением выплат стимулирующего характера.

6.2. На основании решения о поощрении директор школы издает приказ, который доводится до сведения работника. Запись о награждении вносится в трудовую книжку работника.

## **7. СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

7.1. Работники подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособие о временной нетрудоспособности, по беременности и родам и т.п.).

## **8. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**

8.1. Работникам устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию.

8.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются согласно трудовому договору.

8.3. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц.

## **9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

9.1. За совершение дисциплинарного проступка - то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей - руководством к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В соответствии со ст. 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

9.5. 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.

9.6. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание,
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня,
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения,
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося.

## **ПРИНЯТО**

на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 2 от 27.08.2014 г.