частное общеобразовательное учреждение
«Самарская классическая гимназия Кириллица»
(ЧОУ «СКГ Кириллица»)

«ОБСУЖДЕНО и ПРИНЯТО»
на Общем собрании работников
Протокол № 1 от «21» 07 2026 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ЧОУ СКГ «Кириллица»
_____прот. А.В. Зуев
Приказ № 23-ОД от 27.07.2026 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в ЧОУ «Самарская классическая гимназия Кириллица» (далее — Гимназия), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, время отдыха, меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила составлены в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 26.07.2026 № 246-ФЗ, с изменениями, вступившими в силу с 01.09.2026);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 21.11.2022 № 1022 «Об утверждении Положения о продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников…»;
- Уставом Гимназии.

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- своевременную и полную выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную информацию об условиях труда;
- дополнительное профессиональное образование не реже 1 раза в 3 года (для педагогических работников);
- участие в управлении Гимназией;
- защиту трудовых прав;
- обязательное социальное страхование;
- прохождение аттестации для установления квалификационной категории.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять обязанности по должностной инструкции и трудовому договору;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- проходить периодические медицинские осмотры;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности (для педагогических работников — 1 раз в 5 лет).

2.3. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса и мероприятий.

3. Основные права и обязанности администрации

3.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры;
- поощрять работников;
- требовать исполнения обязанностей и бережного отношения к имуществу;
- привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные акты.

3.2. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и локальные акты;
- предоставлять работу по договору;
- обеспечивать безопасность труда;
- своевременно оплачивать труд;
- вести учет рабочего времени;
- создавать условия для повышения квалификации.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностной инструкцией и планами работы.

4.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с **Приказом Минпросвещения России от 21.11.2022 № 1022**. Часы, свободные от уроков и мероприятий по плану, учитель использует по своему усмотрению.

4.3. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала уроков. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора.

4.4. Сверхурочная работа

4.4.1. Сверхурочная работа — работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени — сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

4.4.2. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4.3. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника **120 часов в год**.

4.4.4. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.4.5. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

4.4.6. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5. Время отдыха

5.1. График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.2. Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в летний период.

5.3. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска до 5 календарных дней предоставляются при регистрации брака, рождении ребенка, смерти близких родственников.

5.4. **Отзыв из отпуска** работников, занятых на работах с вредными условиями труда, допускается только в исключительных случаях (авария, катастрофа) с письменного согласия и с оплатой в двойном размере.

5.5. Работникам, пострадавшим от чрезвычайной ситуации, предоставляется 1 оплачиваемый выходной и до 5 дней отпуска без сохранения зарплаты.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд применяются: объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в **личное дело работника** (или сведения о трудовой деятельности).

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До наложения взыскания от работника **затребуется письменное объяснение**. Срок предоставления **2 рабочих дня**. Отказ оформляется актом.

7.3. Взыскание применяется не позднее **1 месяца** со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни или отпуска).

7.4. Если в течение года новое взыскание не применено, работник считается не подвергавшимся взысканию. Директор может снять взыскание досрочно.

7.5. В течение срока действия взыскания меры поощрения не применяются.

8. Заключительные положения

8.1. Правила утверждаются директором с учетом мнения представительного органа работников (при наличии). Каждый вновь принятый работник знакомится с Правилами под роспись до начала работы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 379474022168086002138607700952051378484968243923

Владелец прот. Зуев Андрей Викторович

Действителен С 15.09.2026 по 15.09.2027