



РАССМОТРЕНЫ И СОГЛАСОВАНЫ
Педагогическим советом
АНОО
«Школа имени А.М. Горчакова»
Протокол №7 от 27.06.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНОО
«Школа имени А.М. Горчакова»
Д.В. Баичкин

Приказ №107 от 27.06.2025

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

- I. Общие положения**
- II. Порядок приема и увольнение работников**
- III. Основные права и обязанности работников**
- IV. Основные права и обязанности работодателя**
- V. Рабочее время и его использование**
- VI. Применяемые к работникам меры поощрения**
- VII. Применяемые к работникам меры взыскания**
- VIII. Заключительные положения**

I. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в АНОО «Школа имени А.М. Горчакова» (в дальнейшем – Школа)

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Школы, работающих по трудовому договору, независимо от стажа работы и режима занятости.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Школы, расторжения трудового договора с руководителем Школы.

1.5. При реорганизации Школы правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

1.6. При ликвидации Школы правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

II. Порядок приема и увольнение работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Школой являются заключения трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор, заключаемый между Школой и работником, является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимные обязанности работника и администрации Школы.

2.1.3. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, подписывается работником и Директором Школы.

2.1.4. При заключении трудового договора должны быть согласованы следующие условия:

- дата начала работы;
- место работы;
- выполнение работы по определенной специальности, квалификации или должности, в соответствии со штатным расписанием;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности администрации Школы;
- характеристики условий труда;
- другие условия (если необходимо).

2.1.5. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законом.

2.1.6. При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховые свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документы об образовании, повышении квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости;

– действующую медицинскую книжку (относится к категориям работников, которые обязаны иметь медицинскую книжку).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работник, отвечающий за кадровое делопроизводство Школы, оформляет новую трудовую книжку по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки).

2.1.7. Заключение трудового договора с педагогическими работниками производится на основании решения Педагогического совета.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.1.9. Приказ директора Школы о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.1.10. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок.

2.1.11. На каждого работника, проработавшего в Школе свыше пяти дней, администрация Школы обязана вести трудовые книжки, в случае если работа в Школе является для работника основной.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.12. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника,

- провести инструктаж по технике безопасности, соблюдению норм СанПиН, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.1.13. К педагогической деятельности в Школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации и Уголовным кодексом РСФСР.

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

2.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением условий труда (изменения в образовательной программе школы, учебном плане, количестве классов, режиме работы школы, образовательных технологиях), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Школы, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, администрация Школы обязана уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.2.3. Если работник не согласен работать в новых условиях, то администрация Школы обязана в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.2.4. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.3. Увольнение работника.

2.3.1. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ и Федеральным Законом «Об образовании в РФ».

2.3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации Школы, с которым работник должен ознакомиться под роспись.

2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в лице директора в письменной форме за две недели.

2.3.4. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.5. По соглашению между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.6. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, а заключенный на время выполнения определенной работы – по завершении этой работы, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника – с выходом этого работника на работу. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно – по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации, со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.8. Днем увольнения Работника считается его последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- продвижение по службе, увеличения размера денежного содержания с учетом результатов работы и уровня квалификации;
- на материалы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- выход на пенсию по достижении пенсионного возраста;
- ежегодное индексирование заработной платы.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Школы;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Школы;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности, нормы СанПиН;
- бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
- незамедлительно сообщать администрации Школы либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей или сохранности имущества Школы;
- незамедлительно информировать работника, отвечающего за кадровое делопроизводство, обо всех изменениях своих персональных данных (изменение фамилии, адреса, замена паспорта, окончание высшего учебного заведения и т.д.).

Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется Должностными инструкциями, утвержденными в порядке, определяемом Уставом Школы.

3.3. Работнику запрещается:

- присваивать найденные в Школе вещи;
- находиться на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения, а также употреблять алкогольные напитки на территории Школы;
- выносить с территории Школы любые материальные ценности (в том числе продукты питания) принадлежащие собственнику, за исключением случаев, если это не входит в круг служебных обязанностей;

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Администрация Школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- требовать от работника при увольнении возврата вверенного работнику имущества.

4.2. Администрация Школы обязана:

- организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным нормам и правилам;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком, утвержденным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;
- обеспечивать повышение квалификации педагогическими и другими работниками Школы один раз в три года.

Работодатель, реализуя свои права и обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников Школы, повышению заинтересованности работников в развитии и укреплении деятельности Школы, в его стабильном положении.

V. Рабочее время и его использование

5.1. В Школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

Продолжительность рабочего дня для администрации Школы хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется Типовым расписанием

5.2. Расписание занятий составляется администрацией Школы, исходя из учебного плана Школы, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и выполнения требований санитарных норм и правил.

5.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Школы с учетом графика отпусков;

5.4. Выплата заработной платы производится десятого и двадцатого пятого числа каждого месяца, путем выдачи наличных денег через кассу Школы, либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

5.5. В Школе установлена форма расчетного листка. (Приложение №1)

5.6. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Школе они могут привлекаться администрацией Школы к педагогической, организационной, методической работе.

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

5.7. Общие собрания, заседания Педагогического Совета совещания не должны продолжаться более 5 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа.

5.8. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков (занятий);

- курить в помещениях и на территории школы;
- пользоваться мобильными телефонами во время проведения уроков (занятий).

5.9. На уроках (занятиях) имеют право без предварительного согласования присутствовать администрация и учителя Школы, родители учащихся (лица их замещающие). Иные лица могут присутствовать на уроках (занятиях) по согласованию с педагогом, проводящим урок (занятие).

Во время проведения уроков (занятий) запрещается вмешиваться в работу педагога.

5.10. Администрации Школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию Школы, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

VI. Применяемые к работникам меры поощрения

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения;

- объявление благодарности;
- другие виды поощрений, осуществляемые по решению Педагогического Совета и предусмотренные бюджетом Школы или согласованные с учредителем.

Поощрения объявляются приказом директора Школы и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

VII. Применяемые к работникам меры взыскания

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов администрации, технических правил влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (досрочное расторжение трудового договора/контракта).

Увольнение педагогических работников допускается только по решению Педагогического Совета), кроме случаев, предусмотренных Федеральным Законом «Об образовательной деятельности в РФ».

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины обязан предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

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

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

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

подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

VIII. Заключительные положения

8.1. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

8.2. С настоящими правилами должны быть ознакомлены все сотрудники предприятия.

Организация: _____

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__

ФИО _____

Организация:

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						НДФЛ		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало 0,00 Долг предприятия на конец 0,00

Общий облагаемый доход:

Вычетов личных: 0,00