



Утверждаю:

Директор ЧОУ СОШ «ЛАД»  
Соколова Т.Ю. \_\_\_\_\_

Обсуждены на общем собрании  
коллектива 14.09.2001г.

Внесены изменения 01.09.2004 г.  
на общем собрании коллектива 27.08.2004 г.

Внесены изменения 01.09.2013 г.  
на общем собрании коллектива 27.08.2013 г.

Внесены изменения 21..10.2021 г.

## Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ СОШ «ЛАД»

- I. Общие положения.
- II. Права и обязанности работодателя.
- III. Права и обязанности работников.
- IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников.
- V. Рабочее время и время отдыха.
- VI. Дисциплина труда.
- VII. Заключительные положения.

### I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ СОШ «ЛАД» (далее – ПВТР) – это локальный нормативный акт, разработанный в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в редакции Федерального закона от 16.12.2019 №439-ФЗ , Трудовым кодексом Российской Федерации "статья 66.1 (далее – ТК РФ), в соответствии с Федеральным законом от 02.07.2013 №185-ФЗ.

1.2. ПВТР регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха,



применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений (ст. 189 ТК РФ).

1.3. ПВТР составляются в произвольной текстовой форме. При необходимости к ним могут быть приложены соответствующие приложения.

1.4. ПВТР утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. Согласно ст. 22 ТК РФ соблюдение ПВТР обязательно для всех работников организации, в т. ч. совместители и работники, работающие неполное рабочее время. Действие правил не распространяется только на лиц, выполняющих работы (оказывающих услуги) на основании гражданско-правовых договоров (например, на основании договора подряда).

1.6. В свою очередь, работодатель обязан:

- ✓ принять ПВТР;
- ✓ знакомить работников под роспись с ПВТР до подписания трудового договора
- ✓ знакомить работников под роспись с изменениями, вносимыми в ПВТР.

1.7. Локальный акт действует до замены его новым.

## **II. Права и обязанности работодателя**

*Работодатель (директор, назначаемый учредителем) в соответствии со ст. 22 ТК РФ имеет право:*

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу ЧОУ СОШ «ЛД» и работников учреждения, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- ✓ принимать локальные нормативные акты;

*Работодатель обязан:*

- ✓ обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками (требованиями);
- ✓ правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
- ✓ обеспечить охрану жизни и здоровья работников школы, учащихся и воспитанников детского сада, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и



- соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, санитарных и гигиенических норм, правил противопожарной безопасности;
- ✓ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
  - ✓ знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
  - ✓ работодатель в лице администрации школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков и занятий, мероприятий, создает условия для систематического повышения работниками школы и детского сада профессиональной квалификации, проводит в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
  - ✓ обеспечивать участие работников школы и детского сада в управлении образовательной организации, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной инициативы, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
  - ✓ как юридическое лицо школа несет ответственность перед работниками:
    - за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
    - за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

### **III. Права и обязанности работников**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- ✓ получение достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, предоставление работы и соответственно рабочего места, обусловленных трудовым договором и отвечающих условиям государственных стандартов организации и безопасности труда;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- ✓ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, в том числе сокращенного рабочего времени для работников педагогических профессий, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для педагогических работников, отпусков без сохранения заработной платы при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;



- ✓ профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации, оплачиваемые работодателем, каждые 5 лет в объеме 72 часов;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе создание и участие в работе профессиональных союзов;
- ✓ возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- ✓ педагогические работники школы и детского сада имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся в соответствии с образовательной программой, утвержденной ЧОУ СОШ «ЛД»;

### 3.2. Работник обязан:

- ✓ работать честно и добросовестно, строго выполняя обязанности, возложенные на них Уставом ЧОУ СОШ «ЛД», Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными требованиями, должностными инструкциями;
- ✓ соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- ✓ поддерживать дисциплину в ЧОУ СОШ «ЛД» на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- ✓ соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарных и гигиенических норм, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- ✓ проходить аттестацию согласно «Положению об аттестации педагогических и руководящих работников организаций образования РФ», систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;
- ✓ проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, которые проводятся за счет средств учредителя;
- ✓ педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков и занятий, прогулок и экскурсий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщать администрации;
- ✓ педагогическим работникам в течение образовательного процесса (урока) запрещается:
  - изменять по своему усмотрению расписание уроков и занятий, график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
  - удалять обучающихся с уроков;
  - курить в помещении и на территории ЧОУ СОШ «ЛД»;



- отвлекать обучающихся и работников во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия.

#### **IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

4.1. При приеме на работу заключается трудовой договор в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и ЧОУ СОШ «ЛД».

4.2. Администрация школы обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом об образовании, документы, подтверждающие квалификацию, наличие специальных знаний;
- паспорт предъявляется в соответствии с законодательством о паспортах;
- медицинскую книжку с осмотрами психиатра и нарколога.

4.3. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

4.4. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Школы;
- настоящими Правилами;
- документами по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, противопожарной безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

4.5. На всех работников школы и детского сада, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно «Инструкции ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях, организациях».

4.6. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для административных работников — не более шести месяцев.

4.7. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства не допускается.

4.8. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для



работы в детском учреждении, копии приказов о назначении, перемещений по службе, поощрениях и увольнении. Личные дела работников хранятся в школе.

4.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока без предупреждения об увольнении по взаимной договоренности между работником и администрацией.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается по основаниям, предусмотренным пунктами ст.81. ТК РФ (в результате несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы; однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, прогула и др.)

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

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

4.11. В день увольнения (считается последним днем работы) администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

## **VI. Рабочее время и время отдыха**

6.1. В ЧОУ СОШ «ЛД» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала работы школы – 8 часов 00 минут, окончание работы – 20 часов детского сада с 7.30 до 21.00.

ЧОУ СОШ «ЛД» -- школа полного дня: с 8.00 до 14.00 – в первой половине дня организованы уроки и работают педагоги и учителя-предметники, а с 14.00 до 20.00 -- во второй половине дня работают кружки, секции, организовано выполнение домашних заданий, а также прогулки или сон и работают воспитатели и руководители кружков.

Продолжительность рабочей недели работников -- 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными



обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ЧОУ СОШ «ЛД», Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация школы обязана организовать учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает учебная часть школы до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- ✓ у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и нагрузка не менее 1 ставки;
- ✓ неполная учебная нагрузка работника и нагрузка более 1 ставки возможна только при согласии работника;
- ✓ объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Уменьшение объема нагрузки возможно только при сокращении числа учащихся и классов в школе и в других исключительных случаях.

6.2. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

6.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.4. Для некоторых категорий работников (сторожей) может быть установлен суммированный учет рабочего времени. В графике работы таких категорий работников предусматривается учет рабочего времени, не превышающий нормальное число рабочих часов.

6.5. Работа в праздничные и выходные дни, как правило, запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и других) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия и по письменному распоряжению руководителя. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.6. Сторожа́м запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

6.7. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.



6.8. Администрация привлекает работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем 7. 30 утра и продолжаться не позднее 21.00. График дежурств составляется на месяц и доводится до сведения всех участников.

6.9. Каникулярное время, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, в здании и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

6.10. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Методические объединения собираются не чаще одного раза в месяц. Родительские собрания созываются не чаще четырех раз в год.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания кафедр рекомендуется проводить продолжительностью не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

6.11. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 31 мая текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска работникам оформляется приказом директора школы.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе), а также на родительском собрании только по согласованию с администрацией школы. В случае возникновения конфликтной ситуации посещение мероприятий и уроков посторонними лицами допускается только в присутствии представителя администрации. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается, в исключительных случаях, только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

6.13. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами. К рабочему времени также относятся



заседания педагогического совета, общие собрания коллектива, заседания методического объединения, родительские и ученические собрания;

6.14. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

## **VII. Дисциплина труда**

7.1. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетными грамотами.

7.2. За особые трудовые заслуги работники школ представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.3. Обязательная аттестация педагогических работников на соответствие должности проводится аттестационной комиссией ЧОУ СОШ «ЛД» один раз в 5 лет. По желанию педагоги могут аттестоваться на высшую и первую категорию в Аттестационной комиссии Департамента образования г. Москвы.

7.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, ПВТР, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершения по месту работы хищения.



7.7. Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также являются:

- ✓ повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- ✓ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

7.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

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

## VIII. Заключительные положения

Настоящие правила размещаются в открытом доступе на информационных стендах и официальном сайте ЧОУ СОШ «ЛАД в сети Интернет ([www.school-lad.ru](http://www.school-lad.ru))