

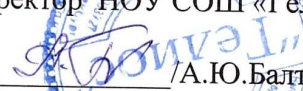
СОГЛАСОВАНО

Общее собрание работников школы

Протокол № 1 от «28» августа 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор НОУ СОШ «Гелиос»:


_____/А.Ю.Балтина/
«29» августа 2025г.



ПРАВИЛА
внутреннего распорядка для работников
Негосударственного (частного) общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы «Гелиос»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах внутреннего распорядка для работников НОУ СОШ «Гелиос» (далее – Положение) разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями;
- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом НОУ СОШ «Гелиос».

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.3. В «Школе» формируются коллегиальные органы управления: Общее собрание работников «Школы», Педагогический Совет, действующие в рамках своей компетенции.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка, устанавливаются ст.189 ТК РФ, и данными правилами, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При поступлении на работу физическим лицом предоставляются:

- трудовая книжка,
- паспорт,
- личное заявление о принятии на работу,
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования,
- справка из полиции, позволяющая работать в детском образовательном учреждении;
- медицинские документы, подтверждающие профессиональную пригодность работника;
- документ об образовании: диплом, аттестат, удостоверение для учителей, воспитателей, лаборантов школы, документы о прохождении курсов повышения квалификации, о присвоении квалификационной категории, а также копии указанных документов.

2.2. Данные вносятся в книгу учета личного состава работников по школе, издается приказ о приеме (увольнении). Приказ объявляется работнику под подпись.

2.3. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе как бланки строгой отчетности.

2.4. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу.

2.5. На каждого учителя и другого педагогического работника заводится дело, в котором хранятся: копии диплома об образовании, материал по аттестации, выписки из приказов (копии) о назначении на работу, перемещениях.

2.6. Личное дело хранится в школе, после увольнения работника остается в архиве школы.

2.7. При приеме работника на работу или его перемещении администрация обязана:

- ознакомить с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по ТБ, производственной санитарии и противопожарной охране.

2.8. Увольнение производить согласно ТК РФ приказом по школе.

2.9. В день увольнения выдать трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении на основании статьи ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники «Школы» обязаны:

- Удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и соблюдать Устав, а также Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и режим работы «Школы».
- Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
- Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- Быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями и членами коллектива.
- Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному и иному имуществу.
- Педагогические работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

3.2. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему

поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 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;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми-инвалидами) в части реализации адаптированных образовательных программ, использования форм, методов и средств обучения и воспитания, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями и центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению «Школы»;
- проходить в установленном законодательством порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав «Школы», правила внутреннего трудового распорядка, выполнять условия трудового договора.

3.3. На педагогического работника может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, а также выполнение других учебно-воспитательных функций. Возложение на педагогического работника вышеназванных обязанностей оформляются приказом Директора Школы по согласованию с педагогическим работником.

3.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.5. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами РФ.

4. Работники Школы имеют право на:

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5. Права и обязанности администрации

5.1. Администрация Школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- своевременно, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива. Дисциплинарные взыскания применяются директором Школы в пределах предоставленных ему прав;
- вызывать в методические дни учителя для замены заболевших педагогов.
- привлекать педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурства составляется и вывешивается на видном месте;
- привлекать в каникулярное время учителей Школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул;
- привлекать в каникулярное время обслуживающий персонал к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории Школы и др.) в пределах установленного директором рабочего времени.

5.2. Администрация Школы обязана:

- Обеспечить соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и договором.
- Организовать труд работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией.

- Принимать меры для создания условий совершенствования учебно-воспитательного процесса, внедрение научной организации труда, повышения качества работы, культуры труда, организации изучения, распространения и внедрения передового опыта.
- Принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
- способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- Соблюдать ТК РФ, правила охраны труда, улучшать условия работы.

6. Поощрения за успехи в работе

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения персонала организации:

- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение ценным подарком.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Регламент работы

8.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными инструкциями, возложенными на них Уставом школы, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и договором.

8.2. В школе установлена пятидневная рабочая неделя.

8.3. Режим работы школы: начало уроков в 8.30 окончание самоподготовки в 17.00. Расписание уроков и звонков утверждается директором.

8.4. Установление учителем учебной нагрузки на новый учебный год производится директором школы с последующим ознакомлением преподавателей. Объем учебной нагрузки у учителей должен быть, по возможности, стабильным на протяжении всего учебного года.

8.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с педагогами. График отпусков составляется на каждый календарный год в апреле текущего года и доводится до сведения всех сотрудников. Предоставление отпуска оформляется приказом по школе.

8.6. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними,
- удалять учащихся с уроков,
- отвлекать учащихся во время учебных занятий на хозяйственные и другие работы, не связанные с учебным процессом,
- созывать во время учебных занятий собрания, заседания и совещания по производственным и общественным делам.

8.7. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий), в присутствии учащихся и их родителей.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 661131406992472463403399306529426389103633061494

Владелец Балтина Алла Юрьевна

Действителен с 11.02.2025 по 11.02.2026