

Автономная некоммерческая организация
православная средняя общеобразовательная школа «Лествица»
143000, Московская область, г. Одинцово, ул. Можайское шоссе, д.72

Принято

на педагогическом совете
протокол № 7 от 22.06.2026 г.

Утверждено

приказом № 096 от 26.06.2026 г.
Директор школы _____ Шрамко Ж.В

**Правила внутреннего трудового распорядка в
АНО ПСОШ «Лествица»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими трудовые отношения работников образовательных организаций, Уставом Учреждения и локальными нормативными актами Учреждения.
- 1.2. Правила составлены в соответствии со ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации, ч. 7 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения.
- 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 Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.
- 2.2. Работник Учреждения имеет право на:
 - 2.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 2.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - 2.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
 - 2.2.4. Отдых установленной продолжительности;
 - 2.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 2.2.6. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
 - 2.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов;

2.2.8. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и локальными нормативными актами Учреждения;

2.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

2.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

2.2.12. Прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории по профилю педагогической деятельности в порядке, установленном приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 г. №196.

2.3. Работник Учреждения обязан:

2.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения;

2.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

2.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

2.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;

2.3.5. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

2.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

2.3.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

2.3.9. Быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

2.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию, быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

2.3.11. Проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, а также в целях установления квалификационной категории в порядке, установленном приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 г. №196;

2.3.12. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в

случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (приказ Минздрава России №29н, приказ Минздрава России №342н); соблюдать график профилактических прививок в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации об иммунопрофилактике инфекционных болезней;

2.4. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях, о получении любых микроповреждений (микротравм) - ссадин, царапин, ушибов незамедлительно извещать руководство (директора или специалиста по охране труда) - для их регистрации и расследования.

2.5. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

3. Основные права и обязанности администрации Учреждения

3.1. Администрация Учреждения в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;

3.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством, законодательством об образовании и Уставом Учреждения.

3.2. Администрация Учреждения обязана:

3.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

3.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.2.4. Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

3.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

- 3.2.6. Организовать условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда;
- 3.2.7. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 3.2.8. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- 3.2.9. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников Учреждения и проводить аттестацию педагогических работников в порядке, установленном приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 г. №196;
- 3.2.10. Принимать меры к своевременному обеспечению общеобразовательного учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 3.2.11. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 3.2.12. Организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников Учреждения;
- 3.2.13. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- 3.2.14. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением, о случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Министерство образования Московской области.
- 3.3. Учреждение имеет право на использование электронного кадрового документооборота (ст. 22.1-22.3 ТК РФ). Это позволит ознакомить сотрудников с приказами, инструкциями и самими ПВТР дистанционно с использованием электронных подписей в случаях возможного временного перевода работников (например, методистов или педагогов) на дистанционную работу в случае карантина, эпидемий или иных исключительных случаев по инициативе работодателя, а также порядок взаимодействия и обеспечения оборудованием (гл. 49.1 ТК РФ).

4. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

- 4.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, а в случаях, установленных законодательством, также иные документы, обязательные для занятия соответствующей должности.

4.3. К педагогической деятельности допускаются лица, соответствующие требованиям ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации. В случаях, предусмотренных законодательством, при приеме на педагогическую должность предъявляется справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

4.4. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора издается приказ работодателя о приеме на работу.

4.6. Перевод работника на другую работу допускается в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.7. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям и в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет в порядке, предусмотренном законодательством.

4.8. В случае призыва работника по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы, трудовой договор с ним не расторгается, а приостанавливается. За работником сохраняется рабочее место (ст. 351.7 ТК РФ).

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников Учреждения определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами и приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 N 268.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, Должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Учреждения. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается: учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями. Администрация Учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, основания ее изменения и случаи установления верхнего предела учебной нагрузки

определяются в соответствии с приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 №269.

5.3.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников Учреждения определяются в соответствии с приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 №268.

5.3.2. Для работников Учреждения устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, не включаемый в рабочее время, если иное не обусловлено особенностями выполняемой работы. Педагогическим работникам, выполняющим обязанности непрерывно в течение рабочего дня, возможность приема пищи обеспечивается в течение рабочего времени в порядке, установленном работодателем.

5.4. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются продолжительность урока и перемены.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала уроков. Урок начинается со звонком о начале, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.6. В случаях опоздания обучающихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора. Учитель не может не допускать опоздавших учащихся на занятия.

5.7. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Открывают и закрывают кабинеты учителя.

5.8. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год определяется работодателем с учетом требований законодательства Российской Федерации, объема реализуемых образовательных программ, обеспеченности кадрами и по возможности с соблюдением преемственности преподавания. Изменение учебной нагрузки производится в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269.

5.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается директором школы. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, а также направление в служебные командировки осуществляется в порядке и с ограничениями, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации. В отношении работников, для которых законодательством предусмотрены дополнительные гарантии, привлечение допускается только при соблюдении специальных условий, включая письменное согласие работника, отсутствие медицинских противопоказаний и письменное ознакомление с правом отказаться — в случаях, предусмотренных законом.

5.11. В целях обеспечения порядка и дисциплины в Учреждении установлено дежурство учителей до уроков и во время перемен. Дежурный учитель обязан приходить за 30 минут до начала уроков. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул и работе по плану школы. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией Учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее чем за две недели до начала каникул.

5.13. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся по плану. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже трех раз в год.

5.14. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя.

5.15. Администрации Учреждения запрещается:

- привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста, и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей для проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.16. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока/занятия разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во

время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

6.1. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной постановлением Правительством Российской Федерации.

6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который утверждается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.3. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.4. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

6.5. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок, как правило, не должен превышать длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней, а также в других случаях.

6.6. Работники, воспитывающие детей-инвалидов, имеют право накапливать дополнительные оплачиваемые выходные дни и использовать их единовременно (до 24 дней подряд) один раз в течение календарного года (ст. 262 ТК РФ).

6.7. Работники, являющиеся донорами крови, имеют право на освобождение от работы в день сдачи крови (и медосмотра) с сохранением среднего заработка, а также дополнительный день отдыха. Если донор вышел на работу в день сдачи, ему предоставляется другой день отдыха. Донорские дни можно взять сразу, присоединить к отпуску или использовать в течение года (ст. 186 ТК РФ).

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновации в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения. Представительный орган работников вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения оформляются приказом работодателя, доводятся до сведения работников Учреждения, отражаются в кадровых документах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения в случае представления работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение представительного органа работников.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими Правилами, Уставом Учреждения, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Учреждения, влечет применение дисциплинарных взысканий в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется директором Учреждения либо иным уполномоченным работодателем лицом в пределах предоставленных полномочий.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника требуется письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске и времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников, и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Работник вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в государственную инспекцию труда и (или) орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.5. Рассмотрение вопроса о нарушении педагогическим работником норм профессиональной этики и (или) положений локальных нормативных актов Учреждения осуществляется на основании письменного обращения (жалобы, служебной записки, докладной записки, акта), с обязательным ознакомлением педагогического работника с материалами, послужившими основанием для проверки, если иное не ограничено законом.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыска

ния имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник до начала выполнения своих трудовых обязанностей.

9.2. Оригинал настоящих Правил хранится в бухгалтерии Учреждения.

9.3. Текст настоящих Правил размещается на сайте Учреждения.