АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ШКОЛА «ПРЕМЬЕР»

УТВЕРЖДАЮ
директор АНО школа «Премьер»
_____ Л.В. Фомичева
приказ № 882/5 от 06.08. 2025 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ АНО ШКОЛА «ПРЕМЬЕР»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) для работников АНО школа «Премьер» (далее — Школа) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ), приказом Министерства России от 26.04.2013 N2 167 и «Рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» и имеют своей целью регулировании трудовых отношений внутри АНО школы «Премьер», определение правильной организации работы трудового коллектива АНО школы «Премьер» , рационального использования рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, обеспечению высокого качества предоставляемых образовательных услуг.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. При поступлении на работу работник и работодатель заключает трудовой договор в соответствии с ТК РФ (Собрание законодательства РФ (ч. 1), ст.3; 2004, №35, ст. 3607; 2006, №27, ст.2878).

2.2. На основании ст. 65 ТК РФ директор АНО школы «Премьер» обязан потребовать от поступающего на работу следующие документы:

- о паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением, когда трудовой договор заключается впервые, или копию трудовой книжки, если работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН, .
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки (переподготовки);
- медицинские справки, дающие право работы в детском учреждении.

- Педагогические и медицинские работники принимаются на работу при наличии документа об окончании соответствующего учебного заведения.

2.3. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и АНО школой «Премьер».

2.4. В течение трёх дней со дня фактического начала работы работнику под роспись объявляется приказ о приёме на работу.

2.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника или при его переводе в установленном порядке на другую работу, администрация АНО школа «Премьер». обязана ознакомить:

- с порученной работой. должностными обязанностями работника, условиями оплаты труда, показателями и критериями оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда;
- с настоящими Правилами;
- с правилами техники безопасности, противопожарной охраны и другими правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями;
- с Кодексом этики и служебного поведения работников АНО школы «Премьер».;
- с Положением об обработке и защите персональных данных.

2.6. На всех штатных работников, проработавших в АНО школы «Премьер». более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном действующим законодательством порядке.

2.7. На каждого работника ведётся личное дело, которое хранится в АНО школе «Премьер».

2.8. При приёме на работу каждому работнику может быть установлен испытательный срок от 1 до 3 месяцев со дня фактического начала работы. Работник, не уволенный в течение срока испытания, считается выдержавшим его. Основанием для увольнения работника во время испытательного срока, с формулировкой в приказе «Освободить от работы в должности по результатам испытания, ст. 71 ТК РФ», является свидетельство неудовлетворительной работы, оформленное в виде справки, докладной, акта либо задокументированное иным образом. Администрация не обязана доказывать несоответствие работника выполняемой работе или занимаемой должности.

2.9. В соответствии с ч. П статьи 74 ТК РФ при изменениях определенных сторонами условий трудового договора (изменение количества групп, классов, учебного плана, режима работы АНО школа «Премьер», введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) работник должен быть поставлен в известность работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если прежние условия не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст. 77 ТК РФ.

Если прежние условия не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.10. По истечении срока договора он может быть продлён или расторгнут, что влечёт за собой увольнение работника по п.2 ст. 77 ТК РФ с внесением соответствующей записи в трудовую книжку. Администрация АНО школы «Премьер». не менее чем за 1 месяц до истечения срока трудового договора проводит собеседование с работником и ставит его в известность о том, что трудовой договор продлён не будет.

2.11. Трудовой договор не может быть расторгнут досрочно по инициативе работника кроме случаев: по соглашению сторон (ст. 77 ТК РФ) или по инициативе работника (ст.80 ТК РФ) при наличии уважительной причины, подтверждённой документально.

2.12. Администрация АНО школы «Премьер». вправе в одностороннем порядке расторгнуть договор в случаях, указанных в ст.81 ТК РФ.

2.13. При расторжении трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ), работник подаёт заявление в администрацию АНО школы «Премьер». в письменной форме за 2 недели до увольнения.

2.14. Расторжение договора по любому из оснований оформляется приказом директора по АНО школы «Премьер».

2.15. В день увольнения администрация АНО школы «Премьер» производит с увольняемым работником расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировкой законодательства.

3.ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Все работники АНО школы «Премьер» обязаны:

- полностью выполнять трудовой договор и должностные обязанности;
- работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, Устав Школы, настоящие Правила;
- использовать рабочее время для образцового выполнения должностных обязанностей достижения высоких результатов труда;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации АНО школы «Премьер»:
- соблюдать режим рабочего времени и времени отдыха;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию и культурный уровень; беречь имущество АНО школы «Премьер» , бережно использовать материалы, оборудование, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

- достойно вести себя на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе и общественных местах;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную должностными обязанностями документацию.

3.2. Круг конкретных трудовых функций, показателей и критериев оценки эффективности деятельности работника, определяется должностными обязанностями, утвержденными директором АНО школы «Премьер».

3.3. Непедагогические сотрудники обязаны:

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав АНО школы «Премьер», должностные инструкции;
- бережно относиться к имуществу АНО школы «Премьер»; выполнять распоряжения администрации; быть корректными и вежливыми при общении с членами школьного коллектива, родителями и посетителями АНО школы «Премьер»

.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. Администрация АНО школы «Премьер» обязана:

- предоставлять работнику учебный класс, группу, рабочее место, обеспечить возможность использования работником материально-технических средств АНО школы «Премьер», необходимых для профессиональной деятельности;
- организовать труд работников;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, инвентаря и прочего оборудования;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания, выполнением образовательных и учебных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение образовательного процесса в АНО школе «Премьер», поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечить выполнение действующих условий оплаты труда; выплачивать работнику заработную плату с учётом установленного объёма учебной нагрузки в установленные сроки (1 5 и 30 числа) посредством перевода денежных средств на банковскую карту;
- принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников, обеспечивать санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарно-техническим нормам;
- контролировать знания и соблюдение работниками всех требований по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- обеспечивать участие во внеклассных мероприятиях и экскурсиях на льготной основе.

5. ПРАВА РАБОТНИКА.

5.1. Работник имеет право:

- участвовать в управлении АНО школой «Премьер» через общие собрания (педсоветы, круглые столы и т.п.). вносить предложения по улучшению работы педагогического коллектива и оптимизации образовательного процесса, а также по вопросам социально-культурного и/или бытового обслуживания обучающихся и работников Школы; на вознаграждение за труд без какой-нибудь дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- на отдых;
- на рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов; на отпуск без содержания, который оформляется приказом директора АНО школы «Премьер», продолжительностью до 4 дней в особых случаях (похороны близких родственников: свадьба близких родственников и друзей; другие значимые для работника даты и события);
- работник пользуется другими правами, предоставленными ему ТК РФ и другими нормативными актами, а также в соответствии с трудовым договором.

6. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ.

6.1 . Администрация имеет право:

- определять необходимую квалификацию учителя, которая влияет на результаты обучения, воспитания и развития ребенка;
- проверять работу учителя;
- давать оценку качеству работы учителя;
- обеспечить необходимую подготовку учителя для получения высоких результатов;
- обеспечить необходимую осведомлённость учителя о предъявляемых к нему требованиях;
- разъяснять правила внутреннего регламента работы АНО школы «Премьер»;
- определять, корректировать трудовую функцию работников;
- поручать выполнять дополнительную работу, связанную с использованием обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, но с его письменного согласия, в соответствии с трудовым законодательством:
- давать задания, обязательные для исполнения работником;
- контролировать соблюдение законов, правил внутреннего трудового распорядка, ТК РФ и других локальных актов АНО школы «Премьер»;

- собирать информацию о частной жизни своих работников, если она связана с выполнением служебных обязанностей, например, данные о медицинском обслуживании или льготах;
- проводить с работниками регулярные собеседования, консультации;
- учитывать все случаи неисполнения работником внутреннего регламента АНО школы «Премьер», должностных обязанностей;
- использовать по своему усмотрению все методические, дидактические материалы, подготовленные учителем в период работы в АНО школе «Премьер»;
- привлекать учителя к ответственности, в том числе дисциплинарной и материальной, за виновные действия (бездействие) в порядке, установленном трудовым законодательством.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

7.1. Школа работает 5 дней в неделю. Рабочее время всех работников АНО школы «Премьер» учитывается в астрономических часах. Один астрономический час 60 минут. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

7.2. Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется решением Педагогического Совета Школы в соответствии с действующим законодательством и закрепляется приказом директора АНО школы «Премьер».

7.3. Продолжительность уроков (занятий) в кружках, секциях, ГПД, а также индивидуальных и групповых консультаций составляет 60 минут.

7.4. Расписание занятий составляется администрацией АНО школа «Премьер», исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся.

7.5. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы, повышения квалификации и работы по поручению администрации АНО школы «Премьер». Общим выходным днём являются суббота, воскресенье.

7.6. Рабочий день для работников начинается за 15 минут до начала официального рабочего дня (09-00) или первого урока по расписанию. Педагогические работники покидают АНО школу «Премьер» не ранее, чем через 15 минут после окончания своего последнего урока (занятия).

7.7. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по АНО школе «Премьер», графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждаются директором АНО школы «Премьер» (работодателем).

7.8. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

7.9. Время осенних, весенних, зимних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском работника, может являться рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией АНО школы «Премьер» к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их недельной нагрузки.

7.10. Нагрузка педагогического работника включает в себя:

- проведение уроков и других учебных (внеучебных) занятий по учебному плану,
- планирование, подготовку к урокам;
- замещение уроков (занятий) временно отсутствующих педработников в дополнение к своей учебной нагрузке;
- часы внеклассной и внешкольной работы;
- часы на разработку методических, дидактических материалов к уроку (кам);
- участие в системе школьной методической работы: в заседаниях методических объединений, педсоветах, круглых столах; производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраниях и иных совещаниях, проводимых по распоряжению администрации АНО школы «Премьер»;
- индивидуальную работу с обучающимися;
- повышение квалификации и переподготовку работника;
- работу в каникулы;
- «административные» часы, которые составляют 20%.

7.11. Все виды работ учителя отражены в его индивидуальном плане работы.

7.12. Посторонним лицам (специалистам из других образовательных учреждений) разрешается присутствовать на уроках по согласованию целей и задач посещения урока администрацией АНО школы «Премьер».

7.13. Во время проведения уроков (занятий, других форм работы) педагогическим работникам не разрешается делать замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

7.14. Администрация АНО школы «Премьер» организует учёт рабочего времени работника.

7.15. Работник обязан предупреждать заблаговременно администрацию АНО школы «Премьер» при неявке на работу по уважительной причине (в том числе по болезни), предъявить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.16. Работникам АНО школы «Премьер» запрещается:

- менять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- менять, удлинять, сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между уроками;
- применять методы психического или физического насилия по отношению к обучающимся;
- проявлять бестактность по отношению к коллегам, обучающимся и их родителям;
- приступать к работе без надлежаще оформленных медицинских документов;
- разговаривать во время учебных занятий по телефону.

7.17. Непедагогические сотрудники и заместитель директора работают по графику, утвержденному директором АНО школы «Премьер».

8. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инициативность, высокие результаты, за качественно выполненную особо важную и ответственную для АНО школы «Премьер» работу и другие достижения администрацией применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- объявление благодарности с записью в трудовую книжку;
- материальное поощрение;
- награждение ценным подарком.

8.2. Поощрения объявляются приказом директора АНО школы «Премьер» и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение в следствии умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией АНО школы «Премьер» применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание; выговор; увольнение.

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

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания налагаются директором АНО школы «Премьер».

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины.

9.6. Взыскание объявляется приказом директора АНО школы «Премьер». Приказ сообщается работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

9.7. Если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация АНО школы «Премьер» может снять взыскание до истечения срока, подготовив соответствующий приказ.