Частное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа «София»

Принят:
Общим собранием работников
ЧОУ «СОШ «София»
Протокол № 1 от 12.08.2026
Председатель_____/Н.Ф.Черемных/

Утвержден:
Директором
ЧОУ «СОШ «София»
Приказ №1 от 12.08.2026
_____/Н.Ф.Черемных/

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ЧОУ «СОШ «СОФИЯ»

г. Пермь 2026

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила составлены на основании «Правила внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ», Устава ЧОУ «Средняя общеобразовательная школа «София» (далее – Учреждение, Школа).

1.2. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка – это не только дисциплина труда, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.
Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.
К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия вплоть до увольнения с работы.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением «Правил внутреннего трудового распорядка» решаются администрацией школы совместно с трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема и увольнения работников школы производится согласно ст.65 ТК РФ.

2.2. При приеме работника на работу администрация школы обязана:
- ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей;
- потребовать трудовую книжку и паспорт, если поступает впервые документ об образовании или профессии;
- кроме того, согласно пункта 8 Приложения №2 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 и 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими те же виды деятельности, при которых проводится психиатрическое освидетельствование, относится педагогическая деятельность в организации, осуществляющей образовательную деятельность». Таким образом, лицо, осуществляющее образовательную деятельность, обязано предоставить сведения о психиатрическом освидетельствовании.

2.3. Прием на работу оформляется приказом по школе под подпись.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.5. На каждого работника школы ведется личное дело, которое хранится в школе.

2.6. Увольнение работника может иметь место согласно ТК РФ.

2.7. При расторжении трудового договора работники предупреждают администрацию письменно за две недели.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники школы обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями, программой Учреждения;
- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, соблюдать исполнительскую дисциплину;
- постоянно стримиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой дисциплины;

Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями и членами коллектива;

Систематически повышать свой культурный уровень и деловую квалификацию;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, беречь собственность школы, экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу школы;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, бережно относиться к своему здоровью и пропагандировать здоровый образ жизни.
- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы,

3.2. Педагогические работники школы несут полную 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.

3.3. Исключить случаи морального и физического давления на учащихся, в противном случае учитель может быть подвергнут административному наказанию, вплоть до увольнения.

3.4. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, заведование школьными

праздниками, а также выполнение других учебно-воспитательных функций с соответствующей оплатой.

3.5. Педагогические работники сами выбирают формы повышения квалификации и обучаются не реже 1 раза в 3 года.

3.6. Работники имеют право совмещать работу по профессии и должностям без ограничений, но не в ущерб основной работе; разрешение на совмещение не требуется.

3.7. Медицинское обслуживание в школе осуществляют медицинские работники.

3.8. Круг основных обязанностей (работ) обслуживающего персонала и других работников школы оговаривается при найме на работу, определяется Уставом школы, должностными инструкциями и положениями, разработанными и утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. В соответствии со ст.185.1 ТК РФ работники при прохождении диспансеризации (п.3.1. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка) имеют право на освобождение от работы один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Работники, достигшие возраста сорока лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в год с сохранением за ним места работы и среднего заработка. Работники не достигшие возраста, дающего права на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.2. Согласно статьи 351.7 ТК РФ работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора с работником, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы. Период приостановления действия трудового договора зачисляется трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

4.3. Дежурный администратор обязан обеспечить функционирование школы по графику, утвержденному приказом, организовать учебно-воспитательный процесс с 8-15 часов до 17-00 часов.

4.4. Обеспечить соблюдение всеми работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, данными Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. Организовать работу школы и работников школы по Программе развития Учреждения, образовательной программе и плану работы школы на текущий год.

4.6. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно принять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, организовать учет явки и ухода с работы.

4.7. Администрация проводит итог работы школы и доводит до сведения коллектива.

4.8. Администрация проводит тарификацию согласно квалификации педагогов.

4.9. администрация регулирует организацию замены уроков.

4.10. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, соблюдать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы; контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.

4.11. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для творческого труда работникам школы, организовать изучение, распространение и внедрение трудового опыта, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.

4.12. Обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации.

4.13. Давать оценку работы работников школы, учитывать при этом мнение родителей, учащихся и коллег.

4.14. Принять меры к обеспечению школы необходимым оборудованием, ТСО, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем, мебелью по мере возможностей, обеспечить сохранность имущества школы.

4.15. Чутко относиться к нуждам работников школы.

4.16. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой.

4.17. Администрация руководствуется в своей деятельности законодательством о труде, данными Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Режим работы школы, рабочее время и его использование.

5.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя. Время начала работы в 8-15, продолжительность урока 45 минут. Продолжительность перемен 10-20 минут.

5.2. Рабочее время директора школы определяется пятидневной рабочей неделей продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье и режимом рабочего (служебного) времени с 9-00

до 17-30 часов, с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и дополнительными обязанностями, оговоренными в Уставе школы, в Правилах внутреннего трудового распорядка и функциональных обязанностях.

5.4. Учебную нагрузку на новый учебный год устанавливает администрация школы и утверждает директор до ухода работника в отпуск, соблюдается работником перед началом учебного года и уточняется до 1 сентября.

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

5.6. Каникулярное время является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе, в том числе и организации хозяйственных работ на своем рабочем месте и в школе в пределах времени, не превышающем их учебной нагрузки до начала каникул.

5.7. Общее собрание трудового коллектива проводятся по мере необходимости не чаще 2 раз в год. Заседание педагогического совета не чаще 1 раза в четверть по плану школы. Общие родительские собрания созываются по необходимости, не чаще 2 раз в год.

5.8. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, методические объединения должны продолжаться, как правило, не более 3 часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школы – 1час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул, в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, оформляется приказом и доводится до сведения всех работников.

5.10. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять и ли сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков, оставлять без присмотра;
- разговаривать во время своего урока с родителями и другими лицами, выходить из класса.

5.11. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от их непосредственной работы;

- вызывать учителя с урока, кроме случаев строгой необходимости;
- созывать в рабочее время собрания, совещания и т.д.

5.12. Посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе с разрешения учителя, директора. Вход в класс после урока (занятия) разрешается только директору школы.

5.13. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся, а также выяснять взаимоотношения друг с другом.