

**Частное общеобразовательное учреждение «Начальная
общеобразовательная школа-
Детский сад «Лучик»»**

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом

ЧОУ «НОШ -Детский сад «Лучик»

(протокол от 12 августа 2026 г. №1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ «НОШ -Детский

сад «Лучик»

_____ Юнусова Т.А.

Приказ №15 от 12 августа 2026 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
ЧОУ «НОШ -Детский сад «Лучик»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ «НОШ -Детский сад «Лучик» (далее — Правила) регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам ЧОУ «НОШ -Детский сад «Лучик» (далее — Организация).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Организации.

1.3. Правила являются приложением к коллективному договору (при наличии) и обязательны для исполнения всеми работниками Организации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Организации - это локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с трудовым законодательством РФ:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений;
- режим работы;
- время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы трудовых отношений в Организации.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Организации (далее - Правила) разработаны для того, чтобы способствовать:

- укреплению трудовой дисциплины;
- рациональному использованию работниками Организации своего рабочего времени;
- формированию коллектива работников Организации, которые обладают всеми необходимыми профессиональными качествами и организуют свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства РФ, Правилами, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, установленный частью 3 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, и не имеющие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных частью 2 статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Приём на работу оформляется трудовым договором, заключаемым в письменной форме в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Приём на работу оформляется приказом директора Организации, который объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня фактического начала работы.

2.3. Для решения вопроса о том, подходит ли соискатель для занятия имеющейся в Организации вакантной должности, Администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме), содержащую информацию о самом работнике, его образовании, квалификации, выполнявшейся им ранее работе и иные аналогичные сведения. Предоставление такой информации необходимо для того, чтобы наиболее полно оценить профессиональные и деловые качества работника. Анализ предоставленного резюме позволяет среди прочего решить вопрос о приглашении работника для устной беседы и впоследствии для заключения трудового договора с ним.

2.4. Соискатели, направляющие свои резюме в Организацию, согласно требованиям, установленным трудовым законодательством РФ, должны дать согласие на обработку своих персональных данных, содержащихся в резюме. Такое согласие необходимо на период времени, в течение которого работодатель принимает решение о приеме (отказе в приеме) работника на работу.

2.5. Соискатель, направив работодателю резюме, добровольно передает свои персональные данные работодателю и дает согласие на их обработку в объеме, необходимом для рассмотрения вопроса о заключении трудового договора. Если администрация Организации принимает решение о необходимости проведения устной беседы с соискателем, соответствующее согласие подлежит получению от него на таком собеседовании. Если соискатель не согласен проходить собеседование или по результатам собеседования ему будет отказано в приеме на работу, документы, содержащие его персональные данные, подлежат уничтожению. Исключение - составление отдельного документа, в котором соискатель и Администрация достигают соглашения о включении резюме соискателя в базу резюме соискателей на случай возникновения подходящих вакансий.

2.6. В случае отказа соискателя от участия в собеседовании представленные им сведения должны быть уничтожены в течение суток с момента получения отказа. Если соискателю отказано в приеме

на работу, сведения, представленные соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 календарных дней со дня упомянутого отказа.

2.7. При приёме на работу работник обязан предъявить документы, предусмотренные статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации, а для педагогических работников — также справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.8. Перевод работника на другую работу оформляется в порядке, установленном статьями 72–72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Организации по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является повторное в течение одного года грубое нарушение устава Организации (пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. Дистанционная работа педагогических работников

3.1. Организация вправе заключать с педагогическими работниками трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) о дистанционной работе в порядке, установленном главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Дистанционная работа педагогического работника (выполнение трудовой функции вне места нахождения Организации с использованием информационно- телекоммуникационных сетей) является самостоятельным правовым режимом, отличным от применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательной программы обучающимися, и регулируется главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а не Положением о реализации образовательных программ начального общего образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.3. Взаимодействие Организации с дистанционным работником, включая передачу документов, ознакомление с локальными нормативными актами, осуществляется способом, определённым трудовым договором (дополнительным соглашением) о дистанционной работе, в том числе с использованием электронной подписи.

4. Основные права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на: предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; своевременную и в полном объёме выплату заработной платы; отдых; полную достоверную информацию об условиях труда; профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации; защиту своих трудовых прав.

4.2. Педагогический работник, помимо прав, указанных в пункте 4.1, пользуется правами, предусмотренными статьёй 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, включая право на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

4.3. Работник обязан: добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией; соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Организации; соблюдать требования по использованию

исключительно информационных систем, определённых Положением о реализации основных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, при работе с персональными данными обучающихся; соблюдать конфиденциальность персональных данных обучающихся и работников, ставших известными в связи с исполнением трудовых обязанностей; бережно относиться к имуществу Организации.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право: заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками; поощрять работников за добросовестный труд; привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности; принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан: соблюдать трудовое законодательство; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасные условия труда; выплачивать заработную плату в полном размере в установленные сроки; обеспечивать работникам доступ к информационным системам и техническим средствам, необходимым для исполнения трудовых обязанностей, в объёме, установленном должностной инструкцией.

6. Режим рабочего времени

6.1. Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» и не может превышать норм, установленных указанным приказом, если иное не предусмотрено трудовым договором о работе на условиях внутреннего совместительства.

6.3. Режим рабочего времени административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала:

начало работы — 8:30, окончание работы — 17:30, перерыв для отдыха и питания — с 12:40 до 13:20.

6.4. Расписание занятий, определяющее время проведения занятий педагогическими работниками, устанавливается в соответствии с Положением о режиме занятий обучающихся и является неотъемлемой частью режима рабочего времени педагогического работника.

7. Время отдыха

7.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466.

7.2. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном статьёй 335 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Меры поощрения

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу к работникам могут применяться следующие меры поощрения: объявление благодарности; выплата премии; награждение ценным подарком; иные меры поощрения, предусмотренные Положением об оплате труда.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Дисциплинарные взыскания к педагогическим работникам за нарушение норм профессиональной этики применяются с учётом заключения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений либо иного органа, предусмотренного локальными нормативными актами Организации, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

9.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий устанавливается статьями 192–194 Трудового кодекса Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня утверждения приказом директора Организации.

10.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом директора

Организации с учётом мнения представительного органа работников (при наличии).

10.3. Работники знакомятся с настоящими Правилами под подпись при приёме на работу, до подписания трудового договора.