

Автономная некоммерческая общеобразовательная организация
«Лицей 65»
(АНО «Лицей 65»)

Всего
листов 14


П-10-2022 Правило внутреннего трудового распорядка

| | | |
|---|---|----|
| 1 | Общие положения | 3 |
| 2 | Порядок приема и увольнения сотрудников | 4 |
| 3 | Основные права, обязанности и ответственность сотрудников организации | 5 |
| 4 | Права, обязанности и ответственность сотрудников | 7 |
| 5 | Режим работы и время отдыха | 8 |
| 6 | Обиета труда | 11 |
| 7 | Меры поощрения и наказания | 11 |
| 8 | Лист регистрации изменений | 13 |
| 9 | Лист регистрации рассылки | 14 |




УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО «Лицей 65»
Кан Н.Е.
20 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

| | | |
|--|--|--------------------|
|  | Автономная некоммерческая общеобразовательная организация «Лицей 65» (АНО «Лицей 65») | Всего листов 14 |
| | П-10-2022 Правило внутреннего трудового распорядка | Лист 2 |

Содержание

| | | |
|---|--|----|
| 1 | Общие положения..... | 3 |
| 2 | Порядок приема и увольнения сотрудников..... | 3 |
| 3 | Основные права, обязанности и ответственности директора организации..... | 6 |
| 4 | Права, обязанности и ответственность сотрудников..... | 7 |
| 5 | Режим работы и время отдыха..... | 8 |
| 6 | Оплата труда..... | 11 |
| 7 | Меры поощрения и взыскания..... | 11 |
| 8 | Лист регистрации изменений | 13 |
| 9 | Лист регистрации рассылки | 14 |

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | <p>Автономная некоммерческая общеобразовательная организация «Лицей 65» (АНО «Лицей 65»)</p> | <p>Всего листов 14</p> |
| | <p>П-10-2022 Правило внутреннего трудового распорядка</p> | <p>Лист 3</p> |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Лицей 65» (АНО «Лицей 65»), далее - Организация, Работодатель.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами и Уставом Организации.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в АНО «Лицей 65» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Правила утверждены Работодателем. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем.

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Организации. Каждый работник Организации должен быть ознакомлен с Правилами в отделе кадров.

1.7. Правила находятся в доступном для ознакомления месте – в отделе кадров.

1.8. Правила вступают в силу с 01.09.2022 г. и действуют до принятия новых Правил.

1.9. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.


2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора (срочного только в случаях, предусмотренных ст. ст. 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации) в письменной форме в двух экземплярах.

2.2. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

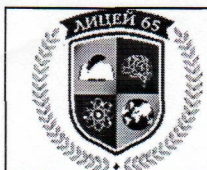
2.3. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

| | | |
|---|---|--------------------|
|  | Автономная некоммерческая общеобразовательная организация «Лицей 65» (АНО «Лицей 65») | Всего листов 14 |
| | П-10-2022 Правило внутреннего трудового распорядка | Лист 4 |

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Директор на основании заключенного трудового договора издает приказ о приеме на работу и объявляет его работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.



2.5. Прием на работу может, осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев.

2.6. На каждого работника ведутся сведения о трудовой деятельности, и (или) в установленных законом случаях ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Организацией представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Организации.

2.8. Директор назначается решением Учредителя образовательной организации.

2.9. Увольнение работников осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами. Увольнение работника оформляется приказом руководителя Организации (а в случае увольнения руководителя - приказом Учредителя), с указанием основания увольнения.

2.10. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы Организация обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.11. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения на руки, Организация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления Организация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.



3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДИРЕКТОРА ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Непосредственное управление Организацией осуществляет директор.

3.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:


- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- осуществлять поощрение и премирование работников с учетом Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор Организации обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Организация как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки или задержку выдачи

| | | |
|--|---|--------------------|
|  | Автономная некоммерческая общеобразовательная организация «Лицей 65» (АНО «Лицей 65») | Всего листов 14 |
| | П-10-2022 Правило внутреннего трудового распорядка | Лист 7 |

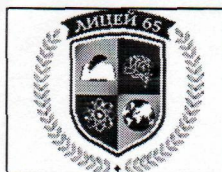
сведений о трудовой деятельности за период работы в Организации при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, уставом Организации и коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых



обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 31 (Тридцать одного) дня в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Организации, кроме перечисленных в п. 4.1 настоящих Правил прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательной организацией, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

- сокращенную продолжительность рабочего времени;

- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Устав Организации и настоящие Правила;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать руководителю Организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Организации;


- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Основным режимом рабочего времени административно-технических работников Организации является пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для мужчин – 40-часовая рабочая неделя;

| | | |
|---|---|--------------------|
|  | Автономная некоммерческая общеобразовательная организация «Лицей 65» (АНО «Лицей 65») | Всего листов 14 |
| | П-10-2022 Правило внутреннего трудового распорядка | Лист 9 |

- для женщин – 36-часовая рабочая неделя.

Продолжительность рабочего дня при 40-часовой рабочей неделе – 8 часов (с 9-00 до 18-00). При 36-часовой рабочей неделе – 7 часов (с 9-00 до 17-00). Перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

5.2.1. Для преподавательского состава (штатных и совместителей) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Нормальная продолжительность рабочего времени для преподавателей не может превышать 36 часов в неделю.

Рабочее время педагогических работников Организации учитывается в астрономических часах.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников Организации, занимающих преподавательские должности, определяются исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Организации и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

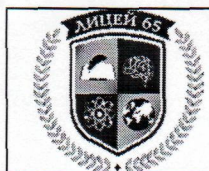
Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заместителем директора и заведующей учебно-методического отдела Организации.

Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заместителем директора и заведующей учебно-методического отдела Организации.

5.4. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заместителя директора и заведующей учебно-методического отдела, которые вправе устно или письменно, в зависимости от фактических обстоятельств, санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской полномочного руководителя.

Замена преподавателей и(или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения директора.

5.5. Организация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.



До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в специальном журнале или в ином порядке, установленном в Организации.

5.6. При неявке на работу преподавателя или другого работника Организации руководитель подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.7. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению (поручению) работодателя привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работник может привлекаться к работе, как до начала рабочего дня, так и после окончания рабочего дня.

5.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

5.9. Работника, появившегося на работе в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения, администрация отстраняет от работы в данный рабочий день.

5.10. Административно-техническим работникам Организации предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.10.1. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для преподавателей составляет 56 календарных дней

5.10.2 Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для заместителя директора, заведующей учебно-методическим отделом составляет 56 календарных дней.

5.11. Работникам Организации предоставляются дополнительные отпуска, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, продолжительностью 16 календарных дней (ст.321 ТК РФ).


Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день – 3 календарных дня. Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются работникам с учетом производственных и финансовых возможностей Организации.

Дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда – 3 календарных дня.

Отпуск «за свой счет» предоставляется работнику, без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.12. Отпуск предоставляется в летнее каникулярное время. В исключительных случаях отпуск частично может быть перенесен на зимнее каникулярное время либо с согласия Работодателя на вне каникулярный период.

5.13. Заработная плата сотрудникам Организации выплачивается два раза в месяц, в том числе аванс не более 50% заработной платы сотрудника, причитающейся к выплате. Сроки выплаты заработной платы устанавливаются следующие:

| | | |
|---|---|--------------------|
|  | Автономная некоммерческая общеобразовательная организация «Лицей 65» (АНО «Лицей 65») | Всего листов 14 |
| | П-10-2022 Правило внутреннего трудового распорядка | Лист 11 |

- аванс - 30-го числа;
- окончательный расчет - 15-го числа каждого месяца.

Выплата заработной платы производится на банковские карты Акционерного коммерческого Сберегательного банка Российской Федерации (открытое акционерное общество) или наличными через кассу организации.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата Работника определяется в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Организации.

В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.2. Выплата заработной платы в Организации производится два раза в месяц по 15 и 30 числам каждого месяца через кассу. По заявлению работника возможен другой способ выдачи ему заработной платы.

6.3. В Организации устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках.

6.4. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.


7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии (в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке в случае, если ведется трудовая книжка.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | <p>Автономная некоммерческая общеобразовательная организация «Лицей 65» (АНО «Лицей 65»)</p> | <p>Всего листов 14</p> |
| | <p>П-10-2022 Правило внутреннего трудового распорядка</p> | <p>Лист 12</p> |

ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя Организации налагает Учредитель.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ руководителя Организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания оно может быть снято с работника по инициативе руководителя Организации или по просьбе самого работника.

