

«УТВЕРЖДЕНО»  
Советом Учредителей Лицея  
Протокол № 1 от 31.08.2022 г.  
Председатель Совета Учредителей Лицея  
Васильев А.В.



**Правила внутреннего трудового распорядка  
АОНО «Гуманитарный лицей»**

Якутск – 2022 г.

**ОГЛАВЛЕНИЕ****РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ****РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ****РАЗДЕЛ 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ****РАЗДЕЛ 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ****РАЗДЕЛ 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА****РАЗДЕЛ 6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ****РАЗДЕЛ 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Автономной общеобразовательной некоммерческой организации «Гуманитарный лицей» (далее - «Лицей») призваны способствовать организации труда работников Лицея, укреплению трудовой дисциплины, воспитанию у членов коллектива добросовестного отношения к труду и учебе, сохранности и сбережению имущества Лицея, эффективному использованию рабочего времени, повышению качества обучения учеников, повышению производительности труда, успешному выполнению задач, возложенных на подразделения Лицея.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Лицея. Правила регулируют в соответствии с действующим законодательством порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и администрации Лицея, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Действие настоящих правил распространяется в полном объеме на всех работников Лицея.

1.4. В части поддержания установленных в Лицее режима работы, порядка и дисциплины, обеспечения сохранности помещений, оборудования и других материальных ценностей, соблюдения правил противопожарной безопасности и охраны труда действие настоящих Правил распространяется на работающих в Лицее представителей сторонних организаций, пользующихся помещениями и оборудованием Лицея на предусмотренных законом или договорными отношениями основаниях, а также посетителей Лицея.

## РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с действующим законодательством. Трудовые отношения в Лицее возникают на основании трудового договора в результате:

- приема на должность;
- иных случаев, предусмотренных действующим законодательством.

В Лицее предусматриваются должности для административно-управленческого персонала и педагогических работников.

2.2. Прием работника на работу оформляется приказом Директора Лицея, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Лицей должно предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

В отдельных случаях с учетом специфики работы и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. При оформлении приказа о приеме работника на работу в нем указываются: наименование структурного подразделения, профессия (должность), сведения об испытательном сроке, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода от другого работодателя, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы).

Приказ Директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в любое время, предупредив об этом Директора Лицея в письменной форме за две недели до увольнения. По соглашению сторон трудовой договор расторгается и до истечения указанного срока.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора Лицея.

2.7. В последний день работы Лицей выдает работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с его работой, по письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах расторжения трудового договора в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи закона.

Работник своими действиями не должен препятствовать получению трудовой книжки.

### РАЗДЕЛ 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

#### 3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации 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;
- ведение коллективных переговоров и заключение договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений (при условии их заключения);
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;
- участие в управлении организацией, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику 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 федеральными законами.

Все работники Лицея обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором (соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения служебных обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения руководства, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности);
  - соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
  - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;
  - соблюдать трудовую дисциплину, Положение о Лицее правила внутреннего распорядка, приказы и распоряжения Директора Лицея, а также иные нормативные локальные акты. Оказывать руководству необходимое содействие в предупреждении и пресечении нарушений трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
  - выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- бережно относиться к имуществу Лицея и других работников, не допускать утраты, повреждения или порчи мебели, оборудования, приборов и инструментов, специальной одежды, других предметов, выдаваемых в пользование работникам, экономно и рационально использовать энергию и другие материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, возгорание и т.п.), немедленно сообщать о случившемся администрации, принимать меры к устранению вредных последствий указанных происшествий;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- своевременно оповещать Директора Лицея или руководителей структурных подразделений о невозможности по уважительной причине выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу;

- соблюдать общепринятые морально-этические нормы поведения, в том числе – корректно относиться к коллегам по работе, обучающимся в Лицее, не сквернословить;

- соблюдать установленный общественный порядок; не курить в здании и на прилегающей к нему территории;

- выполнять круг обязанностей, определенных должностной инструкцией;

- максимально рационально использовать рабочее время;

- совершенствовать формы и методы своей работы;

- содержать рабочее место и используемую в работе организационную и другую технику в чистоте и исправном состоянии;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- работникам, работающим в Лицее по совместительству (т.е. выполняющим регулярно оплачиваемую работу на условиях трудового договора в свободное от основной работы время), при прекращении трудового договора по основному месту работы надлежит в трехдневный срок уведомить об этом Директора Лицея. В таком случае работник должен заключить новый трудовой договор по основному месту работы. Директор Лицея вправе отказать в заключении нового трудового договора.

3.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.3. Работникам Лицея запрещается без разрешения руководства Лицея выносить предметы и различное оборудование из учебных и других помещений Лицея.

## **РАЗДЕЛ 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Директор Лицея 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, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым договором;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором (в случае его заключения);

- 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 трудовым законодательством;

- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- создавать условия для хранения верхней одежды работников Лицея.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.2. При исполнении своих обязанностей по поддержанию установленного порядка в Лицее, выявлению и пресечению нарушений правил внутреннего распорядка администрация имеет право:

- требовать от нарушителей немедленного прекращения совершаемых ими нарушений и устранения их вредных последствий;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

- составлять в установленном порядке акт (протокол) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка Лицея с незамедлительной передачей его должностному лицу, уполномоченному рассматривать вопрос об ответственности нарушителя;

- беспрепятственно входить в аудитории и другие помещения Лицея для пресечения имеющих место в них грубых нарушений общественного порядка и правил внутреннего трудового распорядка Лицея, противопожарной безопасности, санитарных норм, а также для проверки соблюдения указанных правил, когда имеются достаточные основания предполагать их нарушение;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

## РАЗДЕЛ 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с трудовым законодательством в Лицее устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя для педагогических работников и некоторых категорий работников административно-управленческого персонала;
- пятидневная рабочая неделя для остальных сотрудников.

Нормальная продолжительность рабочего времени в Лицее – 40 часов в неделю.

Для женщин в Лицее в соответствии с действующим трудовым законодательством устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Время начала и окончания работы определяется трудовым договором.

Если иное не установлено трудовым договором или графиком рабочего времени, утвержденным приказом Директора, по согласованию с работником, продолжительность рабочей недели составляет пять дней (понедельник-пятница).

5.2. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения работников Института.

График отпусков составляется в подразделениях не позднее, чем за месяц до наступления календарного года и доводится отделом кадровой работы до сведения всех работников под роспись за один месяц до начала отпуска.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня.

Педагогическим работникам устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Лица, работающие в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях согласно статье 325 ТК РФ имеют право на оплату один раз в два года за счет средств работодателя стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.



Работник, уходящий в ежегодный отпуск вне графика (в отпуск без сохранения заработной платы, учебный и др.) подает свое заявление о предоставлении отпуска. Заявление должно быть завизировано: для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала – заместителем директора по учебной работе, для работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала – непосредственным руководителем структурного подразделения.

5.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется по выбору:

1) перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается;

2) перерыв 30 минут, не фиксированный в течение рабочего дня, но не ранее, чем через первые четыре часа работы. Для лиц, работающих на персональных компьютерах, устанавливаются перерывы в работе на ПК через каждый час в течение 10 минут с учетом выполнения другой работы.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

5.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работника предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье.

5.5. При невозможности приостановки работы в выходные дни по организационным условиям (организация непрерывного учебного процесса), выходные дни предоставляются работникам в различные дни, которые утверждаются директором Лицея.

5.6. Нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением новогодних каникул и иных случаев, регулируемых соответствующими постановлениями Правительства Российской Федерации.

## **РАЗДЕЛ 6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов в работе, продолжительную безупречную работу, новаторство и за другие достижения в труде преподаватели и сотрудники Лицея могут быть представлены к следующим видам поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

Поощрения объявляются приказом Директора Лицея, доводятся до сведения преподавателей и сотрудников. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и

санаторно-курортного обслуживания, а также преимущества при выдвижении на вышестоящую должность.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Лицея представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными наградами, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий и звания лучшего работника по профессии.

## **РАЗДЕЛ 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, администрация Лицея имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.5. Приказ Директора Лицея о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку 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 в государственные инспекции 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.

7.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (выраженной в подаче письменного заявления на имя Директора Лицея), ходатайству его непосредственного руководителя.

7.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку работника не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.