

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Калининградская область
Автономная некоммерческая организация
Калининградский общеобразовательный экономический лицей

«Ганзейская ладья»

236029, г. Калининград, ул. Молодежная, 7 ИНН 3906385348 КПП 390601001 тел. 8(4012)96-58-00

АНО ЛИЦЕЙ "ГАНЗЕЙСКАЯ ЛАДЬЯ"
сн=АНО ЛИЦЕЙ "ГАНЗЕЙСКАЯ ЛАДЬЯ",
sn=Ильина, givenName=Марина Владимировна,
c=RU, st=39 Калининградская область,
l=Калининград г, street=Молодежная ул 7,
1.2.643.3.131.1.1=120C3033393036338533343
8, o=АНО ЛИЦЕЙ "ГАНЗЕЙСКАЯ ЛАДЬЯ",
title=Директор,
1.2.643.100.1=120D31313933393236303135303239
, 1.2.643.100.3=120B3031363437323330303235,
email=marina_his@bk.ru
2021.09.30 17:41:38 +03'00'



Правила внутреннего трудового распорядка для
сотрудников АНО Лицей «Ганзейская ладья»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации Лицей «Ганзейская ладья» (далее – учреждение, лицей) являются локальным нормативным актом, разработанным в соответствии со статьёй 189 Трудового кодекса РФ. Данный документ регламентирует трудовой распорядок учреждения, взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Трудовые отношения в лицее регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (в редакции от 23.04.2012 N 35-ФЗ), Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" (Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ), Типовым положением об общеобразовательном учреждении (утверждено постановлением Правительства РФ от 19. 03. 01 № 196).

1.3. Работники лицея обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу образовательного учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией лицея по согласованию с представителями трудового коллектива.

1.5. Индивидуальные права и обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. Основные права и обязанности руководителя лицея

2.1. Руководитель лицея (директор) имеет право на:

- управление лицем и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями лицея объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель лицея (директор) обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры по своей инициативе или по требованию уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для работников лицея после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении лицем, укреплять и развивать социальное партнёрство;
- выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять пенсионное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников лицея

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для отдельных категорий работников;
- повышение квалификации в соответствии с планом социального развития лицея;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- все виды социального страхования, предусмотренные действующим законодательством;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Положением об общеобразовательном учреждении;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора и других руководителей лицея, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы;
- принимать активные меры по устраниению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приёма на работу.

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в лице, соответствующей их профессиональной квалификации.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приёме на работу сотрудник обязан предъявить администрации лицея:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские, библиотечные работники и др.), в соответствии с ТХК обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Приём на работу в лицей без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация лицея не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.6. Приём на работу оформляется приказом директора лицея на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.

4.1.7. В соответствии с приказом о приёме на работу директор обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в лицее. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

4.1.10. На каждого работника лицея ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.11. Директор лицея вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится в лицее, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.13. О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учёта личного состава.

4.1.14. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами лицея.

4.2. Отказ в приёме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации лицея, поэтому отказ администрации в приёме на работу не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. В соответствии с законом администрация лицея обязана обосновать свой отказ в приёме на работу. Не может быть отказано в приёме на работу по основаниям статьи 64 ТК РФ.

4.2.2. В соответствии с законом администрация учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с лицем, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах лицея оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.4. Увольнение работника.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок (бессрочный), предупредив об этом администрацию лицея в письменной форме за две недели.

При расторжении договора по уважительным причинам, предусмотренным законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация лицея обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ "Об образовании", послужившей основанием для прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся суммы.

4.4.3. Днём увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка лицея, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом лицея, трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.2 Для педагогических работников лицея устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании», п. 5 ст. 55).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда.

5.4. Должностная и (или) учебная нагрузка работника.

5.4.1. Должностная и (или) учебная нагрузка педагогического работника лицея оговаривается в трудовом договоре, в дальнейшем - на основании его ежегодной тарификации. Первоначально оговорённый в трудовом договоре объём педагогической работы может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.2. Объём учебной нагрузки согласно ст. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении РФ устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в лице и не ограничивается верхним пределом.

5.4.3. Трудовой договор может быть заключён на условиях работы с должностной и (или) учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией лицея;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.4. Уменьшение или увеличение должностной (учебной) нагрузки работника в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, установленной на начало учебного года, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 2 ст. 81 ТК РФ)..

5.4.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется также в следующих случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу;
- в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска.

5.4.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором лицея с учётом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на заседаниях предметных кафедр, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

5.4.7. При проведении тарификации на начало нового учебного года объём нагрузки каждого работника устанавливается приказом директора лицея.

5.4.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;
- б) объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в 5.4.4.

55. Учебное время учителя в лице определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией лицея с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренные планом лицея (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40 или 35 (в течение сентября в 1-ом классе) минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчёта рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается директором лицея.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливаются директором лицея. График сменности объявляется работнику под расписку.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников лицея к работе в выходные и праздничные дни допускается в силу производственной необходимости в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) директора.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.9. Администрация лицея привлекает педагогических работников к дежурству по лицее. График дежурств составляется на месяц (четверть, полугодие), утверждается директором лицея и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников лицея.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией лицея к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается директором лицея.

Оплата труда педагогических и других категорий работников лицея, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и

летних каникул учащихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

В каникулярное время вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

5.11. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией лицея с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только по согласованию администрации и работника.

Заработка плата за всё время отпуска выплачивается не позднее чем за один день до начала отпуска.

Ежегодный отпуск может быть перенесён или продлён: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесён и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперёд.

5.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней, вспомогательному и обслуживающему персоналу - 28 рабочих дней. Для последней категории работников приказом директора лицея с учётом производственных и финансовых возможностей может устанавливаться дополнительный оплачиваемый отпуск в размере не более 14 календарных дней.

5.13. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- изменять продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков.

5.14. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;

- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации лицея
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор лицея и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

6. Поощрения за успехи в труде

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе в соответствии со ст. 191 ТК РФ в лицеев применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к поощрению в вышестоящие органы управления образованием.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по лицею, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники лицея обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация лицея вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) строгий выговор,
- г) увольнение (пп. 5, 6, 7, 8 ст. 81 и пп. 1, 2 ст. 336 ТК РФ);

7.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий и их снятия осуществляется в полном соответствии со ст. 193, 194, 195 ТК РФ.

7.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

8. Техника безопасности и производственная санитария

81. Каждый работник лицея обязан соблюдать требования, нормы и правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

82. Все работники лицея, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знания правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, установленные для определённых видов работ и профессий.

83. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

84. Руководители лицея обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

85. Руководители лицея, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ или Калининградской области.