

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЛАБОРАТОРИЯ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

РАССМОТРЕНО
Общим собранием работников
АНОО ЛНО
Протокол от 30.08.2024г. № 2

УТВЕРЖДЕН
Приказом АНОО ЛНО
от 30.08.2024г. № 4
Директор _____ М.В.Чистякова

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников
АНОО
«Лаборатория непрерывного образования»**

Санкт-Петербург

2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка АНОО «Лаборатория непрерывного образования» (далее – АНОО ЛНО, школа) разработаны в новой редакции, учитывающей

- положения «Конституции Российской Федерации», принятой всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020;
- «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.12.2024);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав АНОО ЛНО, утвержденный решением учредителя от 26.02.2024 №1

в целях урегулирования поведения преподавателей и сотрудников АНОО ЛНО как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы АНОО ЛНО и организации учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором АНОО ЛНО с учетом мнения преподавателей и сотрудников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.3. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает АНОО ЛНО в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять АНОО ЛНО в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

1.5. В число сотрудников (работников) АНОО ЛНО, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в АНОО ЛНО по трудовому договору и занимающие должности преподавательского состава, административно-хозяйственного и иного персонала.

1.6. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами АНОО ЛНО либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех подразделений, входящих в состав АНОО ЛНО.

1.7. Правила общеобязательны для всех работников.

1.8. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством и Уставом АНОО ЛНО, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.9. Вопросы, связанные с применением правил, решаются директором и иными руководителями АНОО ЛНО в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и/или Правилами, с учетом мнения преподавателей и сотрудников либо по согласованию с ними.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники АНОО ЛНО реализуют право на труд путем заключения письменного договора.

2.2. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

2.3. Работник АНОО ЛНО, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

2.4. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом директора АНОО ЛНО.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам ст.70 и ст.71 ТК РФ.

2.6. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.7. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.8. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

2.9. По общему правилу лицо, поступающее на работу в АНОО ЛНО, предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки или справка с основного места работы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- другие документы согласно требованиям действующего трудового законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.10. В отдельных случаях с учетом специфики работы АНОО ЛНО, в том числе при замещении преподавательских должностей в порядке ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и др.).

2.11. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.12. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под подпись.

2.13. При приеме на работу администрация АНОО ЛНО знакомит работника под подпись со следующими документами:

- Уставом АНОО ЛНО.
- Должностной инструкцией.
- Положениями и инструкциями по охране труда и правилам техники безопасности.
- Другими документами, характерными для АНОО ЛНО.
- Уполномоченные должностные лица также обязаны ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности; провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности.

2.14. АНОО ЛНО вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

2.15. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ), а также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом РФ.

2.16. Претенденту на должность педагогического работника АНОО ЛНО может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план, провести пробные занятия по дисциплине.

2.17. Должности директора, заместителя директора АНОО ЛНО замещаются в порядке, предусмотренном Уставом АНОО ЛНО.

2.18. Должности работников АНОО ЛНО, не относящиеся к категории педагогических, замещаются по общим правилам трудового законодательства.

2.19. Работникам АНОО ЛНО разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.20. Работники АНОО ЛНО в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством РФ (ст. 6, 77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

2.22. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ. Расторжение трудового договора с работниками АНОО ЛНО (руководители, главный бухгалтер, заместители руководителей и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иных законов РФ.

2.23. Увольнение педагогического работника до истечения срока трудового договора по инициативе работодателя производится, помимо определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, в следующих случаях:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение настоящих Правил;
- 2) появление на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- 3) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.24. Работники АНОО ЛНО, занимающие должности преподавательского состава АНОО ЛНО, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.25. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работниками АНОО ЛНО может быть расторгнут в соответствии со ст.84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст.77 ГК РФ.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.27. В день увольнения уполномоченные сотрудники обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый работник АНОО ЛНО имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами 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 достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными

- законами;
- участие в управлении Школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Все работники АНОО ЛНО обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3. Помимо указанных выше полномочий, педагогические работники АНОО ЛНО имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности АНОО ЛНО;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации АНОО ЛНО в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4. Учебная нагрузка для лиц педагогического состава устанавливается АНОО ЛНО самостоятельно в зависимости от их квалификации.

3.5. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом АНОО ЛНО и трудовым законодательством РФ.

3.6. Преподавательский состав АНОО ЛНО обязан:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися знаний;

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

3.7. Все работники АНОО ЛНО, в том числе, обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, Устав и иные локальные нормативные акты АНОО ЛНО;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебный процесс и нормальную работу АНОО ЛНО, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям АНОО ЛНО.

3.8 Права и обязанности административно-хозяйственного и иного персонала АНОО ЛНО, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяется трудовым законодательством РФ, Уставом АНОО ЛНО, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке, и трудовым договором.

3.9. АНОО ЛНО, являясь учреждением-работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности:

3.9.1. АНОО ЛНО в лице Директора вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и ведомственными нормативными документами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.9.2. Учреждение в лице его органов управления обязано:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.9.3. Помимо указанных выше полномочий Учреждение также обязано:

- правильно организовать труд преподавательского состава и других сотрудников;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями;
- обеспечить разработку учебных планов и программ в соответствии с требованиями ФГОС и ФОП;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы АНОО ЛНО, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов АНОО ЛНО, трудовые договоры;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска и др.);
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом;
- обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников АНОО ЛНО в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законом и локальными нормативными актами;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам АНОО ЛНО, создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах; внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В АНОО ЛНО устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными

днями – суббота и воскресенье.

4.2. Для преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день (тридцатшестичасовая рабочая неделя). Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности.

4.3. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется директором АНОО ЛНО.

4.4. Допускается замена преподавателей с письменного разрешения директора АНОО ЛНО.

4.4. Продолжительность рабочего дня для административно-хозяйственного персонала при пятидневной рабочей неделе – 8 часов. Время начала работы – 9 часов 00 минут. Время окончания работы – 18 часов 00 минут. Перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

4.5. При неявке на работу преподавателя директор АНОО ЛНО в праве заменить его другим преподавателем.

4.6. Расписания учебных занятий составляются в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются директором АНОО ЛНО и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за десять дней до начала занятий.

4.7. Работникам АНОО ЛНО предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17 - 18 ТК РФ).

4.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором АНОО ЛНО с учетом мнения преподавателей и сотрудников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

4.9. АНОО ЛНО организует полноценный отдых работников, а также обеспечивает, при наличии финансовой возможности, предоставление им на льготных условиях путевок в дома отдыха, санатории, профилактории, проведение экскурсионных и туристических мероприятий.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. К работникам АНОО ЛНО, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

5.2. Примененные к работнику АНОО ЛНО меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других, предусмотренных законом, льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей АНОО ЛНО имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействий при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время, за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работы или работы по совместительству.

6.2. Дисциплинарные взыскания к работникам АНОО ЛНО применяются директором и объявляются приказом.

6.3. До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника 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 совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе директору.

6.5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения делящегося дисциплинарного нарушения.

6.6. Применению дисциплинарного взыскания к работникам преподавательского состава АНОО ЛНО должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава АНОО ЛНО. Такое расследование может быть, предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании. Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подверженному взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ оформляются актом.

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

дисциплинарного взыскания. Директор АНОО ЛНО до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

6.9. К работникам АНОО ЛНО - нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава АНОО ЛНО, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законами локальными нормативными актами АНОО ЛНО.