

СОГЛАСОВАНО  
с выборным органом первичной профсоюзной  
организации  
Протокол № 39 от 30.12.2022 года  
Председатель первичной профсоюзной  
организации \_\_\_\_\_ Н.В. Игнатова

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СОГБОУИ  
«Лицей имени Кирилла и Мефодия»  
\_\_\_\_\_ О.В. Иванова  
Приказ № 107-од от 30.12.2022 года

# **Правила**

## **внутреннего трудового распорядка СОГБОУИ «Лицей имени Кирилла и Мефодия»**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила), распространяются на всех штатных и внештатных работников смоленского областного государственного бюджетного общеобразовательного учреждения с интернатом «Лицей имени Кирилла и Мефодия» (далее – Лицей),

1.2. Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом Лицея.

1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (СОГБОУИ «Лицей имени Кирилла и Мефодия») и работников (в части касающейся), ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в Лицее, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

### **2. Порядок приема на работу**

2.1. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании Лицея осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.

2.2. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.

2.3. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и работодателем является заключение трудового договора.

2.4. Трудовой договор (далее – Договор), заключаемый между Лицеем и работником, является соглашением, в соответствии с которым Лицей обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

2.5. Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора хранится у работодателя, а другой передается работнику. Получение работником экземпляра Договора подтверждается подписью работника на экземпляре Договора, хранящемся у работодателя.

2.6. Условия Договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части Договора.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы, по перечню, закрепленному статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.8. Прием на работу без предъявления указанных в п. 2.7. документов не допускается.

2.9. При приеме на работу работник заполняет личный листок по учету кадров, по утвержденной форме, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а также контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный), адрес электронной почты и т.д. Работник обязан незамедлительно сообщать работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

2.10. Получение (сбор), систематизация (комбинирование), хранение и передача сведений, составляющих персональные данные работника осуществляются в соответствии с Положением о защите персональных данных работников СОГБОУИ «Лицей имени Кирилла и Мефодия».

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора), работник знакомится под роспись с настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных СОГБОУИ «Лицей имени Кирилла и Мефодия» и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также проходит вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда.

2.12. Работник, доступ которого к информации, составляющей служебную, либо иную, особо охраняемую Законом, тайну, необходимой для выполнения им своих трудовых обязанностей, должен быть ознакомлен с документами, регламентирующими порядок использования сведений, составляющих вышеуказанную тайну.

2.13. При заключении Договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Лицеом.

2.14. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой

книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Лицей по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет дубликат трудовой книжки, либо новую трудовую книжку.

2.15. При выдаче работнику трудовой книжки и вкладыша в нее Лицей взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

2.16. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного Договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания Договора.

2.17. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Лицее (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.18. С письменного согласия работника и за дополнительное денежное вознаграждение, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной Договором.

2.19. Срочный Договор может заключаться в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.20. При заключении Договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью три месяца.

2.21. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок составляет две недели.

2.22. С заместителями Директора Лицея и главным бухгалтером может заключаться срочный трудовой договор (абзац восьмой части второй статьи 59 ТК РФ).

2.23. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию

образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.24. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

2.25. Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

2.26. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.27. По итогам испытательного срока работодатель и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.

2.28. При неудовлетворительных результатах испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.29. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Договора допускается только на общих основаниях.

2.30. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

### **3. Изменение трудового договора**

3.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон Договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

3.2. При переводе на другую работу работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.3. На работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты к денежному вознаграждению в размере, определённом соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Работодателя,

определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника на приказе.

3.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия Договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

#### **4. Увольнение работника**

4.1. Договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Днем прекращения Договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ сохранялось место работы (должность).

4.3. При увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному работодателем. Кроме того, работодатель может назначать комиссию по приему дел и должности у увольняющегося работника.

4.4. Прекращение Договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении Договора работник знакомится под роспись.

4.5. В день прекращения Договора работодатель выдает работнику трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью лица записью об увольнении.

4.6. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, работодатель направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на направление ее по почте уволенному работнику.

4.7. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.8. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.9. При прекращении Договора выплата всех денежных средств, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

4.10. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.11. Выходное пособие при расторжении Договора выплачивается работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

4.12. При увольнении работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренными статьями 137 и 138 ТК РФ и иными законодательными актами.

4.13. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными законодательными актами, Договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения Договора.

4.14. Работник, заключивший Договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении Договора.

## **5. Основные права и обязанности работника**

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение Договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными законодательными актами, настоящими Правилами;
- предоставление работы, отвечающей его профессиональной квалификации, обусловленную Договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату денежного вознаграждения за труд (заработной платы) в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением регламентированных перерывов для отдыха (обеда), 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 законодательными актами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного по вине работодателя.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключенного Договора;

- соблюдать настоящие Правила и должностную инструкцию;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно;
- рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- незамедлительно сообщать работодателю через своего непосредственного руководителя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охраны, курить за пределами образовательной организации только в установленных местах;
- постоянно повышать свой квалификационный уровень;
- создавать благоприятную трудовую атмосферу;
- поддерживать и повышать имидж Лицея;
- соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную, либо иную, особо охраняемую Законом, тайну, ставших известными работнику в результате трудовой деятельности;
- использовать средства связи и оргтехнику исключительно в производственных целях;
- при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами непосредственного руководителя, о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить в кадровый орган оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;
- при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя и кадровый орган, и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;
- работник обязан иметь опрятный внешний вид, соответствующий деловому стилю;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, Договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

## **6. Основные права и обязанности работодателя**

### **6.1. Работодатель имеет право:**

- управлять работниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками

в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными законодательными актами;

- давать указания, распоряжения, обязательные для работников;
- оценивать работу работников, проводить периодическую аттестацию персонала;
- требовать от работника выполнения им своих трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными законодательными актами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками.

6.2. Работодатель обязан:

- правильно организовывать труд работников для обеспечения эффективного развития Лицея;
- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих Правил;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работнику условия труда, соответствующие требованиям государственных стандартов и безопасности труда;
- обеспечивать работника оборудованием, технической документацией, материалами и иными средствами, необходимыми для выполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающееся работникам денежное вознаграждение за труд (заработную плату) в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами, локальными нормативными актами, соглашениями;
- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, которые непосредственно связаны с их трудовой деятельностью;
- предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## **7. Рабочее время**

7.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в

соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.3. Работникам Лицея устанавливается индивидуально определенная рабочая неделя в соответствии с ежегодно (на период учебного года) утверждаемым непосредственным руководителем Работника еженедельным графиком работы.

7.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, в случае, если это не вступает в противоречие с графиком работы (п. 7.3.).

7.5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

## **8. Время отдыха**

8.1. 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.

8.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

8.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами РФ.

8.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

8.5. Работнику предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью в зависимости от категории работника, но в строгом соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Лицее.

8.7. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в Лицее.

8.8. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

8.9. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.11. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

8.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.13. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

8.14. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

## **9. Поощрения за труд**

9.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи Работодатель поощряет работника: объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, денежной премией в соответствии Положением о премировании СОГБОУИ «Лицей имени Кирилла и Мефодия»».

9.2. Поощрения оформляются приказом работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

9.3. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания.

9.4. Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника.

9.5. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

## **10. Дисциплинарные взыскания**

10.1. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

10.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем после получения письменного объяснения от сотрудника о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

10.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Отказ сотрудника подписаться об ознакомлении с приказом (распоряжением) оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

10.5. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к сотруднику не применяются.

10.6. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству профильного заместителя директора или руководителя структурного подразделения.

10.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, заместитель директора или руководитель структурного подразделения обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

10.8. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника и в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## **11. Материальная ответственность сторон трудовых отношений**

11.1. Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, организационно-правовой формы, наименования, территориального расположения, подчиненности и наименования СОГБОУИ «Лицей имени Кирилла и Мефодия», с учетом правопреемственности.

12.2. Настоящие Правила утверждаются директором лица с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Лицея.

12.3. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным (Приложение1).

12.4. Оригинал настоящих Правил хранится у инспектора по кадрам Лицея.

