



Частное учреждение дополнительного образования
Языковой центр «ДжиБиСи»
630102, г. Новосибирск, ул. Красногородская, 24, тел. (383) 254-0-245
www.language-centre.ru abcentre@gmail.com



УТВЕРЖДАЮ
директор ЧУДО
Языковой центр «ДжиБиСи»
Грабчева Е. В.
28.08.2017 г.

Правила внутреннего трудового распорядка
в Частном учреждении дополнительного образования
Языковом центре «ДжиБиСи»

1. Общие положения

- Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у работников Частного учреждения дополнительного образования Языковой центра «ДжиБиСи» (далее - Учреждение).
- Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- Правила обсуждены и приняты Общим собранием учредителей, утверждены директором Учреждения.
- При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу

- Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.
- Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.
- При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
- При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:
 - паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
 - трудовая книжка, 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 и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии);
- документы об образовании (диплом);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми, медицинская (санитарная) книжка, заполненная в установленной форме;
- поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения.

2.1.6. При приеме на работу администрация Учреждения знакомит принимаемого на работу работника со следующими документами: Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка обучающихся и прочими локальными нормативными актами, регулирующими деятельность Учреждения.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без него.

2.1.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- не имеющие высшего педагогического образования;
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.2. К трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующему основанию) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорблений), половой непреклонности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства.

2.2.3. До педагогической и иной деятельности, непосредственно не связанной с образовательным процессом в Учреждении, не допускаются больные наркоманией.

2.2.4. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.5. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства не допускается.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.7. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация

Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.8. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников

2.3.1. Трудовые отношения с работниками Учреждения, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренного Трудовым кодексом, могут быть прекращены по инициативе администрации в случаях:

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Учреждения;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.3.2. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

2.3.4. Директор Учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.5. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения

3.1. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет директор, который избирается общим собранием Учредителей.

3.2. К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законами Новосибирской области или уставом Учреждения к компетенции общего собрания Учредителей или иных сотрудников или органов Учреждения.

3.2.1. Компетенция директора Учреждения:

- организует работу Учреждения и несет ответственность за его деятельность;
- без доверенности представляет Учреждение в отношениях с другими организациями и гражданами, заключает договоры, выдает доверенности;
- распоряжается средствами и имуществом Учреждения в соответствии с настоящим Уставом и решениями общего собрания;
- открывает в банках расчетный и иные счета;
- определяет условия оплаты труда сотрудников Учреждения в пределах сметы, утвержденной общим собранием;

– представляет интересы трудового коллектива перед собственниками Учреждения. В компетенции директора находится принятие решений по любым вопросам организации учебного процесса, в том числе:

- заключает трудовые контракты, в том числе и с зарубежными специалистами;
- издаёт приказы и дает указания, обязательные для всего педагогического персонала;
- согласовывает с собственниками осуществление материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений;
- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку педагогических кадров и вспомогательного персонала, несет ответственность за уровень их квалификации;
- организует методическое обеспечение образовательного процесса;
- осуществляет разработку и утверждение годовых календарных учебных графиков;
- устанавливает штатное расписание, определяет должностные обязанности;
- осуществляет разработку и принятие правил внутреннего распорядка образовательного учреждения, иных локальных актов по согласованию с собственниками Учреждения;
- осуществляет формирование контингента воспитанников, в пределах оговоренной в лицензии квот; а также осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом и лицензией;
- обеспечивает исполнение решений общего собрания.

3.2.2. Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с Финансовым директором Учреждения осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.2.3. Директор Учреждения обязан:

- 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 труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.3. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- 3.3.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.3.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работникам;
- 3.3.3. за причинение ущерба имуществу работника;
- 3.3.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- на материально-техническое и учебно-методическое обеспечение профессиональной деятельности;
- на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Учреждения;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на пользование в установленном уставом порядке информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Учреждения;
- на выполнение работником других работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации;

– на корректное в эстетическом и правовом отношении дисциплинарное расследование.

Преподаватели имеют также другие права, определенные законодательством Российской Федерации, трудовым договором (контрактом).

4.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с основной образовательной программой, утвержденной в Учреждении, методов оценки знаний обучающихся;

– сокращенную рабочую неделю;

– иные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3. Работники Учреждения (в том числе педагогические работники) обязаны:

– соблюдать устав и правила внутреннего распорядка;

– строго следовать нормам профессиональной этики;

– качественно выполнять возложенные функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, контрактах, квалификационных характеристиках и других нормативных актах;

– обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ;

– воздерживаться от действий, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе;

– не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью обучающихся;

– работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

– нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса;

– соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

– проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

– соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения;

– содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

4.4. Работникам Учреждения в период урока запрещается:

– изменять расписание уроков (занятий) и график работы без согласования с администрацией;

– отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними без согласования с администрацией;

– курить в помещении и на территории Учреждения.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

4.6. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном разделом 7 настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Занятия в Учреждении проводятся с 9.00 до 21.15.

5.2. Продолжительность рабочей недели 40 часов, для педагогических работников может быть установлена сокращенная рабочая неделя.

5.3. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, утверждаемым работодателем с учетом мнения, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом.

5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) может быть изменен в течение учебного года по инициативе администрации, в связи с увеличением или сокращением количества классов.

5.6. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, пожеланиями и возможностями учащихся и соблюдения СанПиН.

5.7. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

5.8. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

6.2. Работникам Учреждения устанавливается заработка плата в соответствии с законодательством Российской Федерации. Размер заработной платы педагогов устанавливается на основании стоимости академического часа и количества учебных часов.

6.3. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц по следующим датам: 10 и 25 числа текущего месяца. По заявлению работника его заработка плата может перечисляться на счет в банке.

7. Применимые к работникам меры поощрения и взыскания

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком.

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, ис считая времена болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения самого работника.

7.5. 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.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Учреждения 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.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию

труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

8. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. В Учреждении устанавливаются единые правила для педагогов:

- урок начинается и заканчивается по расписанию;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон, регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и др. педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика;
- учителя, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога.

9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором Учреждения.

9.2. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав Учреждения, принятии Устава в новой редакции и принимаются общим собранием учредителей.

9.3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.