

Принято решением собственника №4 от 29 ноября 2017г.



Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников частного учреждения дополнительного образования " Школа иностранных языков «Френдз»".

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее «Правила») частного учреждения дополнительного образования " Школа иностранных языков «Френдз»" (далее «Учреждение»)

разработаны на основании:

- Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса РФ;
- Устава ЧУДО " Школа иностранных языков «Френдз»".

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок образовательного учреждения.

1.3. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим и использование рабочего времени, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав и в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом РФ «Об образовании», другими нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения.

2. Порядок приема на работу и увольнения сотрудников.

2.1. Прием на работу производится на основании трудового договора о работе в Учреждении. Прием и увольнение сотрудников осуществляется директором Учреждения, а директора – решением собственника.

2.2. Принимаемый на работу предоставляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- копии свидетельств о рождении детей (при наличии детей);
- справку об обучении детей в ВУЗах, техникумах (при наличии обучающихся);
- медицинскую книжку.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку. При приеме на работу заключается трудовой договор между администрацией Учреждения и сотрудником

2.4. При приеме на работу администрация обязана:

- ознакомить сотрудника с условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности с отметкой в соответствующем журнале.

2.5. На всех сотрудников, отработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке установленном законодательством. Все личные дела сотрудников хранятся в Учреждении.

2.6. Прекращение трудового договора с работником производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и оформляется приказом по Учреждению. В день увольнения сотруднику выдается трудовая книжка и производится расчет через бухгалтерию.

3. Основные обязанности сотрудников.

3.1. Сотрудники Учреждения обязаны:

- соблюдать требования Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов;
- не реже 1 раза в пять лет повышать свою профессиональную квалификацию;
- проходить медицинские обследования, которые проводятся за счет средств Учреждения;
- выполнять установленный порядок хранения материальных ценностей, бережно относиться к имуществу Учреждения;
- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, санитарных норм;
- нести ответственность за сохранение жизни и здоровья, обучающихся в период их пребывания на занятии;
- преподаватели Учреждения обязаны вести ежедневный журнал посещаемости и успеваемости обучающихся по группам, выяснять причины пропусков занятий.

3.2. Сотрудники Учреждения имеют право:

- работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация обязана:

- организовать работу сотрудников в соответствии с трудовым договором, обеспечить исправное состояние технических средств, безопасные условия труда;
- осуществлять контроль за исполнением сотрудниками возложенных на них обязанностей;
- знакомить сотрудников с локальными нормативными актами, изменениями в расписании занятий, возможными заменами кабинетов для проведения занятий.

4.2. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье, обучающихся в период их пребывания в Учреждении.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В Учреждении устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя.

5.2. Расписание занятий утверждается администрацией с учётом учебных программ, сформированных групп, возможностями обучающихся для посещения занятий, особенностей работы Учреждения.

5.3. В рабочее время преподавателей входит:

- проведение занятий;
- подготовка к занятиям;
- проверка домашних заданий и классных работ;
- подготовка обучающихся к сдаче экзаменов, сопровождение на экзаменах;
- участие в педагогических советах, проведение различных мероприятий.

5.4. Учебная нагрузка не должна превышать количества часов, которые соответствуют 1,5 ставкам. Неполная (менее 1 ставки) нагрузка устанавливается с согласия преподавателя. Изменение объема нагрузки возможно при изменении количества обучающихся.

5.5. Очередные отпуска предоставляются сотрудникам только после окончания учебного года в период летних каникул по личному заявлению сотрудника.

5.6. Присутствие во время занятий посторонних лиц допускается только с согласия преподавателя и разрешения директора. При возникновении конфликтной ситуации между преподавателем и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, администрация Учреждения (директор, завуч), а также представитель собственника имеет право присутствовать на занятиях без предварительного уведомления преподавателя.

5.7. Преподаватели приходят на работу не менее, чем за 30 минут до начала своих занятий и считаются свободными после их окончания.

5.8. Преподаватели, которые не могут по уважительным причинам провести занятие, предупреждают администрацию Учреждения и обучающихся, согласовывают с ними время переноса несостоявшегося занятия.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении, новаторство его применяются поощрения: объявление благодарности, награждение денежными премиями, ценными подарками. Решение о поощрении принимается администрацией совместно с собственником с объявлениями в приказе и занесением в трудовую книжку.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку.