

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ПОЛИГЛОТ»

Согласовано
на заседании
педагогического совета
от «17» августа 2020г.

«Утверждаю»
Директор ЧОУ ДО ЛЦ
«Полиглот»
Вилкова В.В.
«17» августа 2020г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
Частного образовательного учреждения дополнительного образования
Лингвистического центра «Полиглот»**

Магнитогорск, 2020

1. Общие положения.

Трудовой распорядок и дисциплина труда в Частном образовательном учреждении дополнительного образования Лингвистическом центре «Полиглот» (далее - Центр) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений (статья 189 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.1.2. Прием на работу осуществляется Директором Центра в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.1.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с Уставом Центра, настоящими Правилами и иными локальными актами Центра, непосредственно связанным с трудовой деятельностью Работника.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу обязано предъявить Работодателю следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт)
- трудовую книжку или копию трудовой книжки (в случаях если работник поступает на работу на условиях совместительства или гражданско-правового договора);
- страховое свидетельство пенсионного фонда РФ;
- документы об образовании (диплом или иной документ о получении образования или документ, подтверждающий специальность или квалификацию);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- личную медицинскую справку, свидетельствующую о том, что педагог не имеет никаких ограничений в здоровье для работы в Центре;
- справку об отсутствии судимости.

2.1.5. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из:

- личного листка по учету кадров;
- копий документов об образовании, квалификации, – профессиональной подготовке;
- копий документов о награждении отраслевыми наградами, присвоении почетных званий;
- документов о прохождении аттестации;
- медицинских документов об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для ---
- работы в детском учреждении; выписок из приказов о приеме на работу, переводах, поощрениях, наказаниях и увольнениях;
- копию паспортных данных (1 стр. и место прописки);
- копия страхового пенсионного удостоверения;
- заверенной копии приказа о приеме на работу;
- экземпляр письменного трудового договора;
- справка об отсутствии судимости;
- сертификат об оказании первой помощи;

Личное дело хранится в Центре 75 лет.

2.2. Перевод на другую работу

2.2.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции при продолжении работы у того же Работодателя.

2.2.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.2.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается письменное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается Работнику, второй хранится у Работодателя.

2.2.4. Перевод на другую работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании дополнительного соглашения.

2.3. Увольнение работников

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.3.4. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.5. Увольнение по результатам аттестации Работников, а также в случаях сокращения численности или штата Работников Центра допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения Работников могут являться:

- реорганизация учреждения;
- сокращение численности Работников;
- уменьшение количества групп;
- грубое нарушение Устава Центра.

2.3.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника.

2.3.7. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Центра, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным 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;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющий государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;
- представление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиям охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Центра и других Работников;
- незамедлительно сообщить директору Центра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее 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 сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- заменять на уроках временно отсутствующих педагогов по распоряжению директора Центра;
- участвовать в деятельности педагогических советов, методических объединений и других формах методической работы, принятых в Центре;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- осуществлять контрольно – оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий;
- при использовании информационно-телекоммуникационных технологий соблюдать требования и нормы Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2.1. Педагогические работники обязаны выполнять и иные обязанности, установленные статьей 48 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время Работников определяется в соответствии с Уставом Центра, с Правилами, условиями трудового договора, с учетом расписания уроков (занятий), должностных обязанностей, годовым, календарным учебным графиком и графиком работы Центра.

5.2. Рабочим считается время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Продолжительность рабочей недели не может превышать 36 часов для педагогических работников. Время работы и выходные дни устанавливаются графиками (расписанием) Центра.

Время отдыха

5.3. В Центре устанавливается следующий режим работы:

- рабочие дни Центра: понедельник-пятница.
- график работы центра: 10.00-12.00 и 14.00- 19.30 часов;

5.4. Учет рабочего времени ведется бухгалтерией Центра. Ответственным за учет рабочего времени является главный бухгалтер Центра. Данные, необходимые для правильного учета рабочего времени каждого работника, подаются в бухгалтерию в последний день каждого месяца директором Центра.

5.5. В течение рабочего дня (смены) для педагогических Работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается, а также время между занятиями.

5.6. Во время перемен и перерывов педагогические Работники обязаны поддерживать дисциплину и порядок в Центре.

5.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

5.8. Праздничные дни в организации устанавливаются в соответствии с производственным календарем.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный и плодотворный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения Работника:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами учреждения (если есть);
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- за особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к поощрению.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Дисциплинарное взыскание может быть применено к Работнику за неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение им трудовой дисциплины, т.е. за дисциплинарный проступок. Дисциплинарным проступком является виновное, противоправное, неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов руководителя, технических правил и т.п. Неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей признается виновным, если Работник действовал умышленно или по неосторожности. Не может рассматриваться как должностной проступок неисполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей по причинам, не зависящим от Работника.

7.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Нарушением трудовой дисциплины, являющимся дисциплинарным поступком, следует считать:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Центра;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- отказ Работника без уважительных причин выполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором или обязанности, возложенные на него в связи с изменением в установленном порядке норм труда;
- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей;
- представление Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- отсутствие Работника без уважительных причин на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня, а также нахождение без уважительных причин не на своем рабочем месте;
- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского осмотра;
- отказ Работника без уважительных причин от заключения договора о полной материальной ответственности за сохранность материальных ценностей, если выполнение

обязанностей по обслуживанию материальных ценностей составляет для Работника его основную трудовую функцию, что оговорено при приеме на работу, и в соответствии с действующим законодательством с ним должен быть заключен договор о полной материальной ответственности;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей, Директор Центра вправе применить к нему только одно из взысканий. Право выбора меры дисциплинарного взыскания принадлежит директору организации, который должен учитывать степень тяжести проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение Работника и др. Применение такой меры взыскания, как увольнение с работы, допустимо только в случаях, прямо предусмотренных в ТК РФ ст. 81.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Директор Центра должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника от письменного объяснения не препятствует применению дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, 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. К Работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: лишение премий, либо других видов материального вознаграждения, изменение времени предоставления ежегодного отпуска и другие меры, определенные локальными нормативными актами. Приказ Директора о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения, объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ о применении дисциплинарного взыскания доводится до сведения всех Работников. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа. Дисциплинарное взыскание может быть снято Работодателем досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству Директора, а также по просьбе самого Работника. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом. Работник, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергшимся взысканию.

7.6. Работнику запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, изменять продолжительность занятий;
- удалять обучающихся с занятий;
- отвлекать педагогических Работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель Центра;
- делать педагогическим Работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;
- курить в помещении и на территории Центра.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый Работник обязан соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Все Работники Центра, обязаны проходить медицинские осмотры, обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий федеральными законами и иными нормативными актами.