



УТВЕРЖДАЮ:  
Управляющий  
ЧОУ ДО «СОВЕРШЕНСТВО»  
Гуров В.Н.

«30» мая 2014 г.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
для работников  
Частного образовательного учреждения  
дополнительного образования «СОВЕРШЕНСТВО»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива Частного образовательного учреждения дополнительного образования «СОВЕРШЕНСТВО» (ЧОУ ДО «СОВЕРШЕНСТВО»).

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ЧОУ ДО «СОВЕРШЕНСТВО» в пределах предоставленных ей прав.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд посредством заключения трудового договора (контракта) на работу в ЧОУ ДО «СОВЕРШЕНСТВО».

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации ЧОУ ДО «СОВЕРШЕНСТВО». Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3 Лица, принимаемые на работу в ЧОУ ДО «СОВЕРШЕНСТВО» обязаны предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании или профессиональной подготовке (для специальностей, требующих специальных знаний: диплом, аттестат, удостоверение);
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (санитарную книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.4. При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом ЧОУ ДО «СОВЕРШЕНСТВО»
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.5. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.6. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответ-

ствии 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».

2.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ЧОУ ДО «СОВЕРШЕНСТВО» 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 направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления ЧОУ ДО «СОВЕРШЕНСТВО» 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 и обязанности работников**

3.1. Все работники ЧОУ ДО «СОВЕРШЕНСТВО» обязаны:

1. Работать честно и добросовестно, выполнять учебный и трудовой режим, требования Устава ЧОУ ДО «СОВЕРШЕНСТВО» и «Правил внутреннего трудового распорядка», соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации;
2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
3. Полнотью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
4. Во время работы носить бейджики, установленного образца;
5. Один раз в год проходить медицинское профессиональное обследование.
6. Выполнять приказы руководителя, при несогласии с приказом обжаловать его в письменном виде.

3.2. Преподаватели Учреждения обязаны:

1. Выполнять распоряжения руководителя.
2. Заранее готовиться к уроку и ставить в известность администраторов о необходимости получения какого - либо дополнительного учебного материала (книги, диски кассеты).
3. Участвовать во всех семинарах, конкурсах, обзрвациях, методических занятиях и других мероприятиях, проводимых в Учреждении и нацеленных на повышение профессионализма сотрудников и улучшение качества обучения.
4. Во время проведения занятий, преподаватели обязаны использовать коммуникативную методику (объяснение грамматического и лексического материала на иностранном языке, обучение посредством общения), а так же другие современные методики.
5. Для повышения качества обучения использовать дополнительные материалы: аудио и видео материалы, дополнительную литературу;
6. Планировать занятия, придерживаться сроков обучения (прохождения уровня), установленных программами для каждого курса. В случае невозможности закончить программу курса в установленный срок (продолжительность обучения увеличивается или уменьшается), необходимо заблаговременно (минимум за 1 акад. месяц) поставить в известность администрацию.
7. Проводить и участвовать в тестировании слушателей (вступительное, промежуточное и итоговое тестирование) по методике принятой в Учреждении. Быть готовыми к проведению презентационного урока для новых учеников.

8. Активно использовать на занятиях знания, полученные на методических мероприятиях, проводимых в Учреждении и других организациях.
9. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, изучать методическую литературу, имеющуюся в Учреждении и рекомендуемую методистами ассоциации школ иностранных языков «ATEEL».
10. Учебно-методическую литературу общего пользования разрешается использовать, поставив в известность администраторов.
11. Обеспечить экономное и разумное использование расходных материалов.
12. После окончания занятия или до конца текущего дня заполнить ведомость учёта рабочего времени с указанием пройденного материала на занятии и домашнего задания.
13. После окончания занятия, привести класс в порядок (вытереть доску, убрать таблицы, учебники, выключить свет и электроприборы и др.).
14. После окончания рабочего дня, если преподаватель уходит последний, закрыть окна во всех кабинетах, выключить из розеток все электроприборы, освещение, закрыть на замок входную дверь.
15. После использования служебного инвентаря, посуды, приборов и т.д. необходимо привести его в надлежащий вид и состояние.
16. Безотлагательно сообщать администраторам о поломках в классах (НЕГОРЯЩИЕ ЛАМПЫ, НЕРАБОТАЮЩИЕ ПРИБОРЫ, НЕПИШУЩИЕ МАРКЕРЫ И ДР.)

3.3. Преподавателям и другим работникам учреждения запрещается:

1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы. Все изменения в расписании происходят только по согласованию с администраторами.
2. Увеличивать или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними.
3. Удалять учащихся с урока.
4. Пользоваться мобильным телефоном во время проведения уроков.
5. Покидать класс во время проведения занятий без уважительной причины.

3.4. Работник имеет права, предоставленные ему трудовым законодательством.

#### **4. Основные права и обязанности администрации**

- 4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ЧОУ ДО «СОВЕРШЕНСТВО» и «Правил внутреннего трудового распорядка».
- 4.2. Рационально организовать труд работников.
- 4.3. Укреплять трудовую и производственную дисциплину.
- 4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу Учреждения передовой опыт работы.
- 4.5. Обеспечить систематическое повышение работниками центра профессиональной квалификации.
- 4.6. Принимать меры к своевременному обеспечению центра необходимыми учебно-методическими пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 4.7. Обеспечить соблюдение в центре санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества.
- 4.8. Создать условия работы, соответствующие «Правилам охраны труда» и «Противопожарным правилам».
- 4.9. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников учреждения.
- 4.10. Выдавать заработную плату в установленные сроки.
- 4.11. Работодатель имеет права, предоставленные ему трудовым законодательством.

#### **5. Рабочее время и его использование, перерывы и отпуска**

- 5.1. Для работников центра установлена 6-тидневная рабочая неделя. В соответствии с возможностями центра преподавателям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов для самообразования. В связи с производственной

необходимостью администрация имеет право изменить режим работы сотрудников (вызвать на замещение заболевшего работника, временно увеличить нагрузку) с согласия работника.

5.2. Работникам ЧОУ ДО «СОВЕРШЕНСТВО» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем ЧОУ ДО «СОВЕРШЕНСТВО» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работникам так же могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.3. Все сотрудники обязаны являться на работу не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и быть на своем рабочем месте. Прибытие "минута в минуту" к началу занятия считается опозданием.

5.4. Продолжительность рабочего дня работников Учреждения определяется трудовым договором, расписанием и графиком, утвержденным руководителем.

5.5. Преподаватель обязан начать занятие по времени расписания и по времени расписания окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.6. В случае болезни, необходимо заблаговременно предупредить администрацию о невозможности выхода на работу.

5.7. Один раз в месяц проводится заседание педагогического совета (совещание коллектива).

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Выплата заработной платы производится два раза в месяц по числам 25 и 10 каждого месяца путем перечисления на расчетный счет работника.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. Учреждение имеет право поощрять работников за:

- креативный подход к работе;
- внедрение новых методик и программ обучения;
- активное участие в мероприятиях Центра;
- повышение квалификации (получение Международных сертификатов, и др.);
- продвижение новых услуг Центра (Международные экзамены, обучение за рубежом, летние программы и др.);
- активное участие в наставничестве новых преподавателей;
- продолжительную безупречную работу в Учреждении.

7.2. В ЧОУ ДО «СОВЕРШЕНСТВО» могут применяться следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- материальное вознаграждение.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

8.2. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, применяется за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения и «Правилами внутреннего трудового распорядка», если уже применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ЧОУ ДО «СОВЕРШЕНСТВО» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.4. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно затребовав объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ руководителя 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.

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.8. Руководитель ЧОУ ДО «СОВЕРШЕНСТВО» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или Общего собрания коллектива учреждения.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Правила вступают в силу со дня утверждения руководителем ЧОУ ДО «СОВЕРШЕНСТВО».

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