

Автономная некоммерческая организация дополнительного образования
учебный лингвистический центр «Диалог»

«УТВЕРЖДАЮ»

директор АНО ДО УЛЦ «Диалог»

Е.В. Москалева



201 7 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников
АНО ДО УЛЦ «Диалог»

г. Мичуринск

Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДО учебного лингвистического центра «Диалог»

Правила внутреннего распорядка АНО ДО учебного лингвистического центра «Диалог» - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, а так же учащихся, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам и учащимся меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в АНО ДО учебного лингвистического центра «Диалог» (далее Центр).

Правила внутреннего распорядка Центра разработаны на основе Устава, Федерального Закона Российской Федерации «Об образовании» (от 29.12.2012 № 273-ФЗ), Трудового Кодекса Российской Федерации и других законодательных актов.

Правила внутреннего распорядка обязательны для всех сотрудников и учащихся в Центре.

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинскую книжку с освидетельствованием прохождения обязательной медицинской комиссии;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующий специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости;

1. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и медицинскую книжку оформляет работник.

2. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

4. Прием на работу и увольнение оформляется приказом директора Центра и соответствующей записью в трудовую книжку работника.

5. Записи в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и с ссылкой на соответствующую статью, пункт Закона.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

Все работники Центра обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда- основу порядка в Центре, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих

- другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- б) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями и правилами;
 - в) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих её (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации;
 - г) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - д) соблюдать установленный в центра порядок защиты и использования интеллектуальной собственности, служебной и коммерческой тайны центра;
 - е) беречь собственность центра, эффективно использовать оборудование (компьютеры и орг. технику), бережно относиться к мебели и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
 - ж) своевременно и четко выполнять указания директора центра;
 - з) повышать свою профессиональную (производственную) квалификацию.

Педагоги должны:

- а) вести на высоком научном уровне учебную методическую работу по своей специальности;
- б) осуществлять работу по воспитанию обучающихся, обращая особое внимание на выполнение ими правил внутреннего распорядка центра и бережное отношение к собственности центра (помещениям, инвентарю, приборам, учебным пособиям и т.п.);
- в) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работу, педагогическое мастерство;
- г) осуществлять постоянную связь с выпускниками центра, изучать их производственную деятельность и на основе её анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА СОТРУДНИКОВ

Сотрудники центра имеют право на:

- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работу, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном размере выплату зарплат;
- отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего дня, предоставление еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков, очередность которых устанавливает директор центра;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- судебную защиту своих трудовых прав и свобод;
- защиту своей чести, достоинства и деловой репутации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами.

УЧАЩИЕСЯ ЦЕНТРА ОБЯЗАНЫ

- а) систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранному ими профилю;
- б) посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
- в) выполнять правила внутреннего распорядка школы, а также выполнять все требования Положения Центра;
- г) при неявки на занятия по уважительным причинам не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность директора и в первый день явки в Центр представить документ о причинах пропуска занятий. В случае болезни учащийся представляет директору справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения;
- д) бережно и аккуратно относиться к собственности Центра (помещениям, инвентарю, компьютерной и оргтехнике, приборам, учебным пособиям, книгам и т. д.; учащимся запрещается без разрешения администрации ЦЕНТРА выносить предметы и различное оборудование из учебных, бытовых и других помещений;
- е) быть дисциплинированными и опрятными;
- ж) поддерживать надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и бытовых помещениях совместно с техническим персоналом Центра;

За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка администрация имеет право применить к учащимся следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, исключение из Центра в порядке, предусмотренным законодательством.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕНТРА ОБЯЗАНА

- а) организовать труд преподавательского состава и других работников Центра в соответствии с их специальностью и квалификацией. Администрация должна обеспечить сотрудникам закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы сотрудники должны быть ознакомлены с установленным заданием и обеспечены работой в течение всего рабочего дня. Администрация обязана обеспечить здоровые, безопасные условия труда, исправное состояние оборудования; своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный месяц индивидуальные планы учебно-методических и других видов работ, выполняемых преподавательским составом Центра;
- б) создавать условия для улучшения качества подготовки учащихся с учетом требований современного производства, новейших достижений науки и культуры и перспектив их развития и организации труда; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- в) осуществлять воспитательную работу с работниками и учащимися, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы и художественным творчеством;
- г) своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей, других работников, а так же учащихся направленные на улучшение работы школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- д) обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- е) соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда работников и учебы учащихся;

- л) обеспечивать в соответствии с установленным в Центре порядком передачу и использование результатов научных исследований школы, защиту и использование интеллектуальной собственности, служебной тайны школы;
- м) обеспечивать охрану Центра, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддерживать необходимый порядок в учебных и бытовых помещениях; охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и сторожа Центра;
- н) устанавливать часы приема по личным вопросам директора приказом по школе; Администрация осуществляет свои обязанности в соответствии с Уставом АНО ДО лингвистического центра «Диалог» и Положением .

ПРАВА ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА

1. Осуществлять административно-распорядительную деятельность по управлению школой, издавать приказы, распоряжения и иные указания, обязательные к исполнению, для всех работников Центра.
2. Подготавливать проекты трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
3. Принимать локальные нормативные акты.
4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Центра.
5. Без доверенности действовать от имени Центра и представлять интересы Центра во всех учреждениях, организациях.
6. Разрабатывать и представлять на утверждение на Совете учредителей проект структуры и штатного расписания Центра.
7. Проводить дисциплинарные расследования.
8. Применять меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные ТК РФ к сотрудникам Центра.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

В Центре устанавливается:

- а) пятидневная рабочая неделя для педагогического состава;
- б) пятидневная рабочая неделя для административно-хозяйственного и обслуживающего персонала.

В Центре установлен: а) для педагогического состава _____ рабочий день _____ часов в неделю); б) для работников продолжительность рабочего дня 8 часов; (40 часов в неделю); в) Начало занятий в Центре в 8.00. В школе действует расписание занятий, принятое на педагогическом совете и утвержденное директором.

Режим работы руководителя Центра, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Центра обеспечивается возможность приема пищи в обеденный перерыв (с 12 до 13 часов), отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, преподавательским составом, рабочими и служащими должна выполняться в свободное от основной работы время.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно- методической работы осуществляется директором.

Вход в здание Центра свободный. Ключи от аудиторий и кабинетов Центра находятся на посту при входе в здание и выдаются строго только сотрудникам Центра. Ключи в обязательном порядке должны быть сданы в день получения.

Сотрудникам, администрации и обучающимся в помещениях школы воспрещается: хождение в верхней одежде, головных уборах; громкие разговоры, шум; курение.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день, который в подобном случае считается прогулом.

При невозможности по какой-либо причине явиться на работу преподавателю или иному работнику Центра, он обязан в возможно короткий срок предупредить об этом директора Центра.

Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, за исключением случаев заранее согласованных с администрацией.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Центра с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников по заявлениям самих работников.

Педагогическому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило в летний каникулярный период.

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения: а) объявление благодарности; б) выдача премии; в) награждение ценным подарком; г) награждение почетной грамотой.

Поощрения, предусмотренные пунктами «а», «б», «в» применяются администрацией.

Поощрения объявляются в приказе директором, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности,

предоставляются в первую очередь преимущества по продвижению по работе. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе, общественной жизни Центра для учащихся устанавливаются следующие меры поощрения: объявления благодарности; награждение грамотами; награждение ценными подарками.

Поощрения объявляются приказом директора школы по представлению ведущих преподавателей и доводятся до сведения учащихся. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле учащегося.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

- К работникам Центра за нарушение трудовой дисциплины администрация (директор) Центра применяет следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные ТК РФ.

- Увольнение за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего распорядка, производится, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул; за отсутствие на работе без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

- Дисциплинарные взыскания налагаются директором Центра и объявляются приказом. Администрация Центра имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Совета учредителей.

- До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

- При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

- Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников Центра.

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

дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии с работника взыскания, не ожидая истечения года, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего распорядка, к работнику не применяются.

Исключение из Центра учащихся может быть произведено за однократное грубое нарушение правил внутреннего распорядка, а именно: за появление в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, за злостную порчу имущества школы и т. п. Исключение из Центра несовершеннолетних учащихся производится в порядке установленном действующим законодательством.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения учащегося на каникулах), не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Если учащийся в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

- Учебные занятия в Центре проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

Продолжительность каникул устанавливается в соответствии с учебными планами.

- Учебное расписание составляется на месяц и вывешивается не позже чем за 5 дней до начала учебного месяца.

- О начале и завершении учебного занятия учащиеся извещаются устным сообщением преподавателя.

- После начала занятий, учащиеся имеют право войти в аудиторию только с разрешения преподавателя.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время их проведения.

ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ЦЕНТРА

Ответственность за благоустройство территории и поддержание порядка в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут заместитель директора по административно-хозяйственной части школы, другие педагоги, за которыми закреплены классы.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах (компьютерные аудитории), а также за готовность учебных пособий к занятиям отвечают соответствующие ведущие педагоги.