

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников Частного учреждения дополнительного образования (ЧУДО) школы иностранных языков «Респект-2005»

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в ЧУДО школе иностранных языков «Респект-2005», порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЁМ НА РАБОТУ

1.1. Приём на работу в школу производится на основании заключённого трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

1.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

1.2.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

1.2.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

1.2.4. документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

1.2.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

1.2.6. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

1.2.7. справку о наличии (отсутствии) судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого Работника Работодатель может предложить ему составить краткую письменную характеристику или резюме и пройти тест на знание иностранного языка.

1.2.8. Приём на работу в Школу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 2-х месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

1.2.9. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора.

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его, в установленном порядке, на другую работу Работодатель обязан:

1.3.1. ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

1.3.2. провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

1.3.3. ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

1.3.4. иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

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

1.4.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

1.4.2. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

1.4.3. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чём Работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

1.4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники ЧУДО школы иностранных языков «Респект-2005» обязаны:

2.1.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, должностной инструкцией, законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;

2.1.2. соблюдать трудовую дисциплину: приступать к работе и заканчивать её согласно расписанию, информировать об изменениях в расписании администрацию не менее чем за неделю в письменном виде, о переносе уроков - за один день. Своевременно сообщать о болезни, предоставлять больничный лист, т. е. в день, отмеченный в листе - «приступить к работе»;

2.1.3. своевременно и точно выполнять законные распоряжения Работодателя;

2.1.4. использовать рабочее время для производительного труда;

2.1.5. поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

2.1.6. своевременно предоставлять руководителю и сотрудникам офиса всю необходимую документацию (журнал посещаемости, отчеты о выполненной нагрузке, дневники учащихся, итоговые заключительного тестирования учащихся и отчеты об успеваемости за учебный год, (Student's reports), информационные справки и т. д.). Выставление итоговых оценок производить в установленные сроки;

2.1.7. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

2.1.8. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;

2.1.9. незамедлительно сообщать Работодателю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

2.1.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;

2.1.11. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4. Каждый Работник Школы обязан внимательно и тактично относиться к учащимся и коллегам, не допускать грубости и споров при детях, в присутствии третьих лиц. Беречь авторитет коллег и честь Школы.

2.5. Педагогические работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Школы. При травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим, обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

2.6. Работники имеют право на:

2.6.1. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

2.6.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда;

2.6.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.6.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.6.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.6.6. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

2.6.7. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и Уставом школы формах;

2.6.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

2.6.9. возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

2.6.10. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель обязан:

3.1.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты и условия трудовых договоров;

3.1.2. предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3.1.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.1.4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.1.5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.1.6. выплачивать Работникам в полном размере заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в соответствии с Трудовым кодексом (ст. 136 ТК), правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами. Сроки выплаты заработной платы установить 5 и 20 числа каждого месяца, в соответствии с графиком финансирования.

- 3.1.7. рассматривать представления Работников или избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 3.1.8. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и Уставом организации формах;
- 3.1.9. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.1.10. возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 3.1.11. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами.
- 3.2. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, созданию условий для заинтересованности Работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.
- 3.3. Работодатель имеет право:
- 3.3.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 3.3.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.3.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.3.4. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- 3.3.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 3.3.6. принимать локальные нормативные акты;

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 4.1. В соответствии с действующим законодательством для Работников учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным днём - воскресенье.
- 4.2. Рабочий день преподавателя начинается за 10 минут до начала его уроков. После начала урока до его окончания преподаватель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Школы, - и в перерывах между занятиями. Занятия длятся 40, 45 или 60 минут с 5-минутным перерывом между ними.
- 4.3. Продолжительность рабочего дня сотрудников офиса определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. График утверждается директором Школы. Общая продолжительность работы офиса школы устанавливается в следующем режиме: начало работы 10 часов утра, окончание работы – 20 часов с понедельника по пятницу и 16 часов в субботу с перерывом с 13 до 14 часов.
- 4.4. Расписание занятий составляется максимально удобно для учащихся и педагогов.
- 4.5. Все изменения в расписании, перенос уроков, замена преподавателя, назначение дополнительных занятий согласовываются с администрацией.

4.6. В случае острой необходимости прервать работу по уважительной причине, работник должен согласовать уход с директором или, при невозможности этого, поставить в известность работника офиса.

4.7. Приём родителей во время уроков запрещается.

4.8. Проведение занятий с детьми и взрослыми, не являющимися учащимися школы, не допускается.

4.9. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания устанавливаются:

Начало работы: I смена - с 8.00, II смена - с 14.30

Перерыв: с 13.00 до 14.30

Окончание работы: 21.00

4.10. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ нерабочими праздничными днями в РФ являются:

1-5 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный Женский День;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День независимости России;

4 ноября – День народного единства.

4.11. График праздничных, выходных и каникулярных дней утверждается директором ежегодно в соответствии с календарным графиком

4.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, должны проводиться не чаще 2-х раз в полугодие и продолжаться не более 2-х часов.

4.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

в) удалять обучающихся с уроков без предварительного уведомления администрации Школы;

4.14. Администрации Школы запрещается:

а) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы;

б) созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам.

4.15. Родители обучающихся могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения директора школы.

4.16. Вход в класс после начала урока разрешается только директору Школы или сотрудникам офиса в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии учащихся, работников Школы и родителей обучающихся.

4.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учётом мнения Работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска преподавателей, директора и сотрудников офиса согласно действующему законодательству составляет не менее 28 календарных дней.

4.21. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению Работника с Работодателем. Кратковременные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставлять в связи с регистрацией брака и в случае смерти близких родственников, продолжительностью до 5 календарных дней.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников учреждения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почётной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение Работника.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником Школы норм профессионального поведения или Устава 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.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию под расписку в течение трёх рабочих дней.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы с учётом мнения выборного профсоюзного органа, другого органа самоуправления школы.

7.2. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все Работники Школы, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

7.3. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу Работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.