

Частное Учреждение Дополнительного Образования  
«Центр изучения языков «Добро Пожаловать»

Утверждено:  
Приказом № \_\_\_\_\_  
Директор ЧУДО  
«Добро Пожаловать»  
\_\_\_\_\_ Н.Я. Николюк  
от «15» августа 2016 г.

**ПРАВИЛА**  
внутреннего трудового распорядка  
Частного Учреждения Дополнительного Образования  
«Центра изучения языков «Добро Пожаловать»

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют распорядок в Частном Учреждении Дополнительного Образования «Центр изучения языков «Добро Пожаловать» (далее учреждение) и регулируют порядок приема и увольнения работников, режим работы и время отдыха, порядок выплаты заработной платы, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения.

1.3. Изменения и дополнения к настоящим Правилам вносятся приказом учреждения.

1.4. Размер заработной платы, режим работы и трудовые обязанности работников в трудовых договорах и должностных инструкциях.

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

Прием на работу.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со школой.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

2.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работник предоставляет учреждению 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.
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.
- Документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- Свидетельство ИНН.
- Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. При приеме на работу учреждение обязано ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом школы.
- Настоящими Правилами.
- Приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.
- Должностной инструкцией работника.
- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора, его заместителей — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.8. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника.

2.9. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в школу в течение этого срока.

#### **Увольнение работников.**

2.10. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.11. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора письменно за две недели.

2.12. Директор учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.13. При расторжении трудового договора директор учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.14. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии 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».

2.15. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы учреждение обязано 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, учреждение направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления учреждение 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. Режим работы и время отдыха.**

3.1. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Начало учебных занятий – 9 часов 00 минут.

3.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогическим работникам устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю в соответствии с учебным планом (учебными программами):

3.3. Выходные дни: воскресенье и второй день согласно расписанию занятий;

3.4. Продолжительность перерыва для отдыха и питания – один час, который в рабочее время не включается.

3.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность работы не может превышать половины нормы рабочего времени.

3.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.7. Директор имеет право, с письменного согласия, привлекать Работника к сверхурочной работе за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени.

3.8. Директор имеет право привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случае необходимости предотвращения простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), угрозы уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего Работника.

3.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков, определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается директором учреждения с учетом обеспечения педагогической

целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

3.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- Заседание педагогического совета.
- Общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством).
- Заседание методического объединения.

3.12. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.13. Работникам учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

#### **4. Оплата труда.**

6.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда состоит из должностного оклада, размер которого устанавливается на основании штатного расписания учреждения, районного коэффициента – 1,3 и процентной надбавки за стаж работы в г. Иркутске и южных районах Иркутской области, установленных ФЗ № 4520 от 19.02.1993 г. «О государственных гарантиях и компенсациях для работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»

6.2. Расчет заработной платы производится исходя из фактически отработанного времени.

6.3. В качестве поощрения Работнику могут выплачиваться иные дополнительные выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые в соответствии с Положением об оплате труда.

6.4. Заработная плата выплачивается работнику 1 (один) раз в месяц: 30 числа расчетного месяца.

6.5. Выплата заработной платы производится путем выдачи денежных средств в кассе Работодателя, либо перечислением на лицевой счет Работника, указанный им для этой цели дополнительно.

6.6. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размере и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность .**

3.1. Непосредственное управление осуществляет директор.

3.2. Директор учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.
- Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.
- Совместно с Педагогическим советом школы осуществлять поощрение и премирование работников.
- Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил.
- Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор учреждения обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры.
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- Директор осуществляет посещение уроков, контроль мероприятий внутри учреждения.

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

**Работник имеет право:**

4.1. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

4.2. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.3. Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в школе.

4.4. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации.

### **Работник обязан:**

- 4.5. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 4.6. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.
- 4.7. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- 4.8. Уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений.
- 4.9. Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.
- 4.10. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 4.11. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 4.12. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 4.13. Соблюдать устав школы, правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.14. Работникам учреждения в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
  - Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 4.15. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.
- 4.16. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними.
- 4.17. Удалять учащихся с уроков.
- 4.18. Работник несет материальную ответственность за причиненный учреждению прямой действительный ущерб.
- 4.19. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в школе, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для

школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.20. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

## **5. Заключительные положения.**

5.1. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте учреждения.