

Частное учреждение дополнительного образования

«Лингвистический центр «Персонал»

ИНН 7444059508 КПП 744401001
ОГРН 1087400002282
455000, г.Магнитогорск
ул. Горького, д. 18, неж. пом. 20

Р/сч 407038110300000109824
в АО «Кредит Урал Банк»
г. Магнитогорск БИК 47516949
кор.сч. № 0101810700000000949



Г. Магнитогорск

**Правила внутреннего трудового распорядка
ЧУ ДО «ЛЦ «Персонал»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией России граждане имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

1.2. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина- добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда-это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное отношение к своей работе и учебе, обеспечения ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая и учебная дисциплина обеспечиваются созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а так же поощрением за добросовестный труд, отличную учебу. К нарушителям трудовой и учебной дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка ЧУ ДО «ЛЦ «Персонал» имеют целью способствовать сознательному отношению к труду и обучению, дальнейшему укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач образовательного учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией центра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими правилами, совместно или по согласованию с Собственником. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Педагоги и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ЧУ ДО «ЛЦ «Персонал».

2.2. При приеме на работу администрация центра обязана потребовать от поступающего:

-Заявление сотрудника (по образцу)

- Трудовая книжка (для совместителей копия)
- Паспорт РФ (копия)
- Диплом об образовании (копия диплома и вкладыша)
- Медицинская книжка (для совместителей копия)
- Пенсионное страховое свидетельство или пенсионная книжка (копия)
- Индивидуальный номер налогоплательщика (копия)

Прием на работу оформляется приказом по ЧУ ДО «ЛЦ «Персонал», который объявляется работнику под подпись.

Фактическое допущение к работе должностным лицом, имеющим право приема на работу, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом

2.3. Работники центра могут работать по совместительству и совмещению в установленном порядке.

2.4. Перевод на другую работу в том же учреждении, а также перевод на работу на другое предприятие, в учреждение, организацию либо в другую местность допускается только с согласия работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Не считается переводом на другую работу и не требует согласие работника перемещение его в том же учреждении, другое рабочее место в другое структурное подразделение в той же местности, получение работы на другом механизме или агрегате в пределах специальности, квалификации или должности. Администрация не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

В связи с изменениями в организации производства и труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности.

Такой перевод допускается для предотвращения или ликвидации стихийного бедствия, производственной аварии или немедленного устранения их последствий; для предотвращения несчастных случаев, гибели или порчи имущества центра, и в других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего рабочего или служащего.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года. В случае простоя перевод допускается на срок до одного месяца.

2.5. При поступлении на работу или переводе работника в ЧУ ДО «ЛЦ «Персонал» в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и учебным режимом;
- проинструктировать по охране труда и безопасности жизнедеятельности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам безопасности жизнедеятельности.

2.6. На всех работников центра, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники ЧУ ДО «ЛЦ «Персонал» имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменно администрацию за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация центра обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении. Свое согласие работник и администрация дают в письменной форме.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации проводится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее запись об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона.

3. Основные обязанности работников

3.1. Все работники ЧУ ДО «ЛЦ «Персонал» обязаны:

- работать честно и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать дисциплину труда- основу порядка в центре, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, не выходящие за рамки должностных обязанностей, использовать все рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии, гены труда, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;

- беречь и укреплять собственность ЧУ ДО «ЛЦ «Персонал», эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- вести себя достойно, соблюдать правила этики;

- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;

- осуществлять патриотическое воспитание учащихся, формировать у них качества, необходимые трудящемуся человеку;

- на высоком профессиональном уровне вести учебную и методическую работу, принимать активное участие в совершенствовании содержания образования и создании средств обучения;

- обеспечивать высокую культуру и организацию педагогического труда, нести ответственность за качественное усвоение учащимися учебного материала;

- соблюдать гуманистические принципы и нормы профессиональной этики педагога;

- руководитель рационализаторской и изобретательской работой, участвовать во внедрении изобретений и рационализаторских предложений;

- строить свои взаимоотношения с учащимися, общественными организациями на демократических началах, сотрудничестве;

- непрерывно повышать свой теоритический уровень, профессиональную квалификацию и педагогическое мастерство;

- осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и лицами, их заменяющими;

3.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, записывается в должностную инструкцию и утверждается директором.

3.3. При неявке на работу по уважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора ЧУ ДО «ЛЦ «Персонал» и в первый день явки в учреждение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4. Рабочее время и его использование

4.1. В ЧУ ДО «ЛЦ «Персонал» установлена 6-дневная рабочая неделя (с часовой нагрузкой согласно законодательству РФ)

4.2. В пределах 12-ти часового рабочего дня преподавательский и обслуживающий состав должен вести все виды учебно-методической, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана и расписания.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, педагогическим составом, рабочими и служащими должна выполняться во внерабочее время по основной должности

4.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляется заместителем директора по УВР.

4.4. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

4.5. При неявке на работу преподавателя или другого работника, администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем.

4.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрация может производить в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.7. В рабочее время запрещается:

- отвлекать педагогов и служащих 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 слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и др.);

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников центра к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу директора. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском;

- время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском является рабочим временем педагогических работников. В эти дни они привлекаются администрацией центра к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул;

4.8. Отпуск.

Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией центра с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ЧУ ДО «ЛЦ «Персонал» и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с администрацией, предоставляется в рабочее время.

Предоставление отпуска оформляется приказом по ЧУ ДО «ЛЦ «Персонал».

4.9. Педагогическим работникам ЧУ ДО «ЛЦ «Персонал» запрещено :

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;

- удалять учащихся с уроков (занятий);

- курить в помещениях центра.

4.10. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.11. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании молодежи, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения

- объявления благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценными подарками;

Поощрения применяются администрацией по согласованию или совместно с Собственником.

5.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда и учебы.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива центра и

заносятся в трудовую книжку работника.

5.3. За хорошую успеваемость для учащихся ЧУ ДО «ЛЦ «Персонал» устанавливаются следующие меры поощрения:

- награждение грамотами, благодарственными письмами и дипломами;
- награждение ценными подарками;

Поощрения объявляются приказом директора центра по согласованию с Собственником и доводятся до сведения учащихся.

6. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

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

6.2. За нарушения трудовой дисциплины администрация учебного заведения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в смену) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

6.3. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, распитие спиртных напитков или появление в нетрезвом состоянии, администрация центра применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в пункте 7.2, настоящих правил.

Педагогам и служащим, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее двух рабочих недель.

6.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором или его заместителем и объявляются приказом.

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

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

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

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

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

6.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

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

6.10. Администрация вправе снять примененное ими взыскание досрочно до истечения года со дня его применения, если член коллектива не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

6.11. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка к учащемуся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- исключение из учебного заведения;

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения студента на каникулах), оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Если учащийся в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

7. Учебный порядок

7.1. Прием учащихся производится в соответствии с Уставом ЧУ ДО «ЛЦ «Персонал».

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

7.3. Расписание составляется на учебный год и может корректироваться в течении учебного года.

7.4. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. Занятия могут быть объединены в пары.

7.5. 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 занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время их проведения.

7.6. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) учителя подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

7.7. В каждой группе ведется журнал посещаемости установленной формы, который хранится у учителя и ежедневно перед началом занятий педагог отмечает в нем присутствующих на занятиях учащихся.

7.8. Педагогические сотрудники обязаны присутствовать на рабочем месте не позднее чем за 15 минут до начала своего первого занятия.

8. Порядок в помещениях

8.1. Ответственность за благоустройство в помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, достаточное освещение и пр.) несет директор ЧУ ДО «ЛЦ «Персонал».

8.2. В помещениях учебного заведения запрещается

- хождение в пальто, головных уборах, грязной и вызывающей одежде;
- хождение без сменной обуви или бахил;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий, без уважительной причины;
- курение;
- распитие спиртных напитков, прием наркотических и одурманивающих веществ;
- разговоры с использованием нецензурных слов.

9.3. Ключи от центра находятся у администратора.

9.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка ЧУ ДО «ЛЦ «Персонал» разработаны на основе типовых правил, действующего законодательства, нормативных актов.