

Рассмотрено
общим собранием
работников
ОАНО РЛЦ «Диалог культур»
Протокол №1 от 27.08.2015г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников ОАНО РЛЦ "Диалог культур"

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательной автономной некоммерческой организации регионального лингвистического центра «Диалог культур» (далее – Центр) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.2. Обязанность каждого работника Центра - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

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

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, собранием трудового коллектива в соответствии с его полномочиями.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить действующим законам и другим нормативным актам.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работник Центра реализует свое право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Центр, в лице директора Центра, действующего на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Центре.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается на неопределенный срок.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора), администрация истребует от поступающих 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;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- справку из УВД об отсутствии судимости;
- представление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.6. Перед допуском к работе вновь поступающего работника администрация должна:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией; условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности.

2.7. На всех работников, за исключением совместителей, ведутся трудовые книжки.

2.8. На каждого работника ведется личная карта. Личные карты хранятся в Центре.

2.9. Перевод на другую работу производится только с письменного согласия работника.

2.10. В случае производственной необходимости администрация Центра имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (например, для замещения временно отсутствующего работника).

2.11. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в Центре (изменения количества классов (групп дошкольного отделения), учебного плана, режима работы начальной школы и дошкольного отделения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, отмена совмещения профессий и др.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.12. Администрация Центра, обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- в случае появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в силу болезненного состояния работника, делающего нецелесообразным его пребывания в Центре;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.13. Администрация Центра отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.14. В период отстранения от работы (недопущение к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.15. Основаниями прекращения трудового договора является:

- соглашение сторон;
- расторжение трудового договора по инициативе работника, который обязан в письменной форме предупредить об этом администрацию за две недели;
- расторжение трудового договора по инициативе Центра в случаях:
 - 1) сокращения численности или штата работников, при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия на другую работу в соответствии с его квалификацией;
 - 2) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением,
 - недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
 - 3) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - 4) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-ёх часов подряд в течение рабочего дня),
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
 - разглашения служебной или иной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей,
 - совершения хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
 - нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - 5) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
 - 6) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - 7) принятие необоснованного решения заместителем директора, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Центра;
 - 8) однократного грубого нарушения заместителями директора, главным бухгалтером своих трудовых обязанностей;
 - 9) в других случаях, установленных законодательством;
 - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
 - отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон.

2.16. Трудовой договор может быть прекращён с лицом, работающим по совместительству в случае приёма работника, для которого эта работа будет являться основной.

2.17. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация школы

обязана:

- издать приказ об увольнении работника в точном соответствии со статьёй Трудового Кодекса, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- произвести с работником в день увольнения полный денежный расчёт.

2.18. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Обязанности работников

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации Центра, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою профессиональную компетентность.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Центра.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Центра.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество Центра, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Центра.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4. Обязанности администрации

Администрация Центра обязана:

4.1. Организовать труд педагогов, закрепить за каждым работником рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечить исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной охране.

4.7. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра и отгулы за дежурства и работу во вне рабочее время.

4.8. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам Центра.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется настоящими правилами, режимом работы Центра, а также учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми Уставом Центра и трудовым договором.

5.2. В Центре устанавливается 5-6 дневная рабочая неделя с 1-2 выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала при 6-дневной неделе - 7 часов ежедневно, 5 часов - в субботу. При 5-дневной неделе - 8 часов ежедневно. Возможность приёма пищи указанным выше работникам предоставляется в течение рабочего времени.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными планами работы. Администрация Центра обязана организовать учёт рабочего времени педагогических работников.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями.

Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией Центра исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и самообразования.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его первого урока. Урок начинается сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.

5.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала уроков (занятий) и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий) дежурного педагога.

5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Центре они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

5.8. Продолжительность рабочего дня воспитателей и помощников воспитателей дошкольного отделения определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период (36 часов в неделю у воспитателя, 40 часов в неделю у помощника воспитателя). Ежемесячный график утверждается заместителем директора Центра.

5.9. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов; родительские собрания полутора часов, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

5.10. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов

- между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещении Центра.

5.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией Центра. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.12. Администрация организует учет явки на работу, уход с нее работников Центра. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан своевременно известить администрацию и представить листок временной нетрудоспособности, в первый день выхода на работу.

5.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией с учётом обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам начальной школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Администрация Центра имеет право разделить ежегодный оплачиваемый отпуск на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с уважительными причинами при условии возможности его полноценного замещения.

5.14. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников определяется трудовым законодательством РФ.

5.15. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Центра (и.о. директора Центра) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.3. Взыскание объявляется приказом по Центру. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.4. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.5. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.6. В соответствии со ст.336 Трудового кодекса РФ дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками Центра являются:

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Центра;
- б) применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

