

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



## **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка 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. 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 учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- представление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

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

2.2. 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.

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

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

2.5. Увольнение в связи с сокращением численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия на другую работу в соответствии с его квалификацией.

### **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**

5.1. В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

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

5.3. 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.

5.4. Администрация Центра привлекает педагогических работников к дежурству по Центру, в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания дежурства.

5.5. 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.

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

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. В помещении Центра запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- вести громкий разговор в коридорах во время занятий.

## **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. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. 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.

