

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников
ЧУДО «УЦ ЛИНГВА»**

1. Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором центра с учётом мнения трудового коллектива.

2. Права и обязанности руководителя учреждения.

Руководитель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

Руководитель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым договором (28 числа каждого месяца);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.

3. Права и обязанности работников учреждения.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям труда
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- обязательное социальное страхование.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить руководителю учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой профессиональный, культурный уровень;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- проходить в установленном порядке медосмотры.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю учреждения 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 (диплом, аттестат, удостоверение, копии которых должны быть заверены руководителем учреждения);
- медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе.

4. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации центра.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки, наличия групп) производится сразу по наступлении данной ситуации.

5. В день увольнения руководитель центра обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, пункта.

Днём увольнения считается последний день работы.

5. Рабочее время. Время отдыха.

1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём.

Рабочее время педагогических работников определяется расписанием уроков и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Правилами внутреннего трудового распорядка. Руководитель школы обязан организовать учёт явки на работу и ухода с неё.

2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор центра по востребованности образовательной услуги.

- неполная учебная нагрузка работника возможна исходя из востребованности образовательной услуги центра для населения.

- объём учебной нагрузки у педагогических работников может быть нестабильным. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся в центре.

3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с работником и с учетом расписанием потенциальной занятости учащихся.

4. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости.

5. Педагогическим работникам центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов

(перемен) между ними;

- удалять учащихся с уроков;

- курить в помещении школы и на её территории.

6. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы и преподавателя группы.

6.Трудовая дисциплина.

1. За нарушения трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.Техника безопасности и производственная санитария.

Руководитель образовательного учреждения:

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного и воспитательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и уставом образовательного учреждения;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, обучающихся;
- оформляет приём новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения.

Контролирует своевременное проведение диспансеризации работников, обучающихся;

- организует в установленном порядке работу комиссии по приёме образовательного учреждения к новому учебному году.

Подписывает акты приёмки образовательного учреждения;

- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по ОТ, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- немедленно сообщает о групповом, тяжёлом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим Положениям;

- проводит вводный инструктаж по ОТ с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения

Преподаватель:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного и воспитательного процесса;
- оперативно извещает руководство образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного, а также доводит до сведения руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях;
- несёт ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;