



УТВЕРЖДЕНО  
Индивидуальный предприниматель  
Т.А. Служенко

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения

1.1 В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - 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, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно Трудовому Кодексу РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2 Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы иностранных языков Heathrow school (далее Школа).

1.3 Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав на основании действующих законодательств.

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе.

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации Школы.

2.3 При приеме на работу администрация Школы обязана потребовать от поступающего представления трудовой и медицинской книжек, оформленных в установленном порядке.

2.4 Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить

соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле, также предъявить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана:

- а) ознакомить с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

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

2.6. В день увольнения (последний день работы) администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

### **3. Основные обязанности работников**

3.1. Работники Школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, требования Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга, как в Школе, так и вне ее;
- г) полностью соблюдать требования по противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу Школы;
- е) не допускать действий, направленных на нанесение школе, как материального, так и морального ущерба.

3.2. Основные обязанности преподавателей и работников определены их должностными инструкциями.

### **4. Основные обязанности администрации**

- 4.1. Обеспечить соблюдение требований Правил внутреннего распорядка.
- 4.2. Рационально организовать труд работников.
- 4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.
- 4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс
- 4.5. Создавать условия труда, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.
- 4.6. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1 В Школе установлена 5- дневная учебная неделя.

5.2 Режим работы работников:

- а) Для руководящего и административного персонала (директора, менеджера по работе с клиентами) устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю (понедельник - пятница с 10.00 до 19.00 , перерыв 13.00 -14.00).
- б) Для обслуживающего персонала (уборщица помещений, вахтер) продолжительность рабочей недели - 20 часов.
- в) Педагоги дополнительного образования работают в соответствии с учебным расписанием.

5.3 В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы преподавателя (вызвать на замещение заболевшего преподавателя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Учебную нагрузку преподавателей на новый учебный год устанавливает директор Школы. При этом:

- а) у преподавателей Школы, как правило, должна сохраняться преемственность групп на каждой ступени или уровне;
- б) объем учебной нагрузки у преподавателей Школы должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года, однако, по согласованию с преподавателем, может быть увеличен или уменьшен при увеличении или уменьшении количества групп в течение года.

5.4 Все преподаватели обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.5 Административный и обслуживающий персонал обязан быть на работе не позже чем за 15 минут до начала рабочего дня Школы.

5.6 Преподаватель Школы обязан начать урок и окончить согласно утвержденному расписанию, не допуская бесполезной траты учебного времени.

- 5.7 Независимо от расписания уроков преподаватель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и учащихся.
- 5.8 Преподаватель обязан иметь тематический план работы.
- 5.9 График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами Школы.
- 5.11 Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации Школы, с предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ.
- 5.12 В каникулярное время, в период карантина и отмены занятий в общеобразовательных школах в связи с морозами педагогический коллектив работает в соответствии с учебным расписанием.
- 5.13 Все преподаватели и работники Школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.
- 5.14 Преподаватели обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию.
- 5.15 Преподавателям и другим работникам Школы запрещается:
- а) изменять без предварительного согласования расписание уроков и график работы;
  - б) удлинять и сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними(перемен);
- 5.16 Преподаватели имеют право исключать обучающихся только с согласия директора или менеджера по работе с

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

- 6.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:
- а) замечание;
  - б) выговор;
  - в) строгий выговор;
  - г) увольнение.
- 6.2 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, а также за прогул (в том числе за отсутствие на работе) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии, за действия, повлекшие за собой моральный или материальный ущерб для

организации.

6.3 В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

6.4 В соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы.

6.5 Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав при представлении объяснения в письменной форме.

6.6 Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников Школы.