

Правила внутреннего распорядка работников

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ООО «Англотерра» (далее по тексту Центр).

1.2 Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом Центра и иными правовыми актами.

1.3 Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Центра 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 Центре.

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора Центра. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3 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.

2.4 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Центра обязана:

а) ознакомить с Уставом Центра, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

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

2.6 В день увольнения (последний день работы) администрация Центра обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении (в случае ведения бумажной трудовой книжки) и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные обязанности работников

3.1 Работники Центра обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Центра и 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 Центре, так и вне Центра;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу Центра;

е) не допускать действий, направленных на нанесение школе, как материального, так и морального ущерба.

3.2 Основные обязанности педагогов и работников определены Уставом Центра и должностными обязанностями.

4. Основные обязанности администрации

4.1 Обеспечить соблюдение требований Устава Центра и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2 Рационально организовать труд работников.

4.3 Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.4 Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу педагогов, воспитателей и других работников Центра лучший опыт работы.

4.5 Обеспечивать систематическое повышение работниками Центра профессиональной и деловой квалификации путем проведения обучающих семинаров, методических объединений.

4.6 Принимать меры к своевременному обеспечению Центра необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.7 Обеспечивать соблюдение в Центре санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества Центра.

4.8 Создавать условия труда, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

- 4.9 Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников Центра.
- 4.10 Выдавать заработную плату в установленные сроки.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1 Продолжительность рабочей недели – не более 40 часов.
- 5.2 Рабочее время педагогических работников Центра определяется учебным расписанием.
- 5.3 Рабочее время административного и обслуживающего персонала определяется установленным графиком.
- 5.4 Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.
- 5.5 Работникам Центра могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска по согласованию с администрацией Центра.
- 5.6 В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.7 Педагогам и другим работникам Школы запрещается:
 - а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
 - б) удлинять и сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

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, Уставом Центра 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 Центра.
- 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.