

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ  
ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДО «АИЯ»

/Щедилова Е.Л./

приказ от "20" 01 2019 г.

Обсуждалось на Педагогическом  
совете протокол от 09.01.2019 № 1

Согласовано с общего собрания работников  
протокол от 09.01.2019 № 1

**Правила  
внутреннего трудового распорядка**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Трудовым законодательством и уставом НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ» (далее - АНО ДО «АИЯ»).

1.2. Настоящие Правила утверждены Директором АНО ДО «АИЯ» .

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.5. При приеме на работу Директор АНО ДО «АИЯ» обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

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

2.1. Трудовые отношения в образовательной организации регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом АНО ДО «АИЯ».

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу

работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует 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;
- справка об отсутствии судимости.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав ОУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.10. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у директора.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

2.14. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.15. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

### **3. Права и обязанности работодателя**

3.1. Директор АНО ДО «АИЯ» имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.2. Директор АНО ДО «АИЯ» имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Директор АНО ДО «АИЯ» имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в положении.

3.4. Директор АНО ДО «АИЯ» обязан создавать необходимые условия для работников и обучающихся, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся.

3.5. Директор АНО ДО «АИЯ» обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития ;
- об изменениях структуры, штатов;
- о бюджете, о расходовании внебюджетных средств.

3.6. Директор АНО ДО «АИЯ» может осуществлять посещение занятий.

3.7. Директор АНО ДО «АИЯ» возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

### **4. Права и обязанности работников**

4.1. Работник АНО ДО «АИЯ» имеет право:

на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором; на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

на повышение своей квалификации;

на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник Директор АНО ДО «АИЯ» обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо исполнительному директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

выполнять устав, Правила внутреннего трудового распорядка;

обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года.

4.3. Работник Преподаватель иностранного языка обязан:

выполнять устав организации, должностные инструкции; локальные акты организации, соблюдать правила профессиональной этики.

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо исполнительному директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года. Под повышением квалификации понимается: посещение семинаров, тренингов, вебинаров по методике преподавания иностранного языка, новым формам работы с обучающимися; сдача международных экзаменов, подтверждающих их языковую и (или) методическую компетенцию и т.д). Наличие подтверждающих сертификатов является основанием для подтверждения квалификации;

выполнять распоряжения Директора организации.

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

5.1. В АНО ДО «АИЯ» в зависимости от учебного плана устанавливается 6-дневная рабочая неделя.

5.2. За 10 минут до начала занятий работники АНО ДО «АИЯ» должны быть на своем рабочем месте.

5.3. Расписание занятий составляется заместителем директора АНО ДО «АИЯ» исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Учебную нагрузку работникам на новый учебный год устанавливает Директор АНО ДО «АИЯ».

5.5. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству только внутри АНО ДО «АИЯ».

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.8. Работникам АНО ДО «АИЯ» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется на основании заявления работника на имя Директора АНО ДО «АИЯ» и издания приказа.

Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

В период организации образовательного процесса (в период урока) преподавателю запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

курить в помещении АНО ДО «АИЯ»;

отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

оставлять обучающихся без присмотра.

## **6. Меры поощрения и взыскания**

6.1. В АНО ДО «АИЯ» применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с данным Положением.

6.2. В АНО ДО «АИЯ» существуют следующие меры поощрения:

объявление благодарности;

награждение Почетной грамотой;

Поощрение объявляется приказом, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава данного может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

До применения дисциплинарного взыскания Директор АНО ДО «АИЯ» должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ Директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его Директору АНО ДО «АИЯ» или представительного органа работников.