

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ
ГОРДИНСКАЯ ОКСАНА ИВАНОВНА
ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
« LANGUAGE ENGLISH SCHOOL»
(Центр «LES»)**

УТВЕРЖДАЮ:
ИП ГОРДИНСКАЯ О.И.
« _____ » _____ 2024 г
_____ **О.И.Гординская**

**Правила внутреннего трудового распорядка в
Центре дополнительного образования «LANGUAGE ENGLISH SCHOOL»
(Центр «LES»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Центра «LES» , способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией коллектива Центра «LES» в пределах представленных ей прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу оформляется Приказом ИП Гординской О.И. и трудовым договором между ИП и работником. Приказ объявляется работнику в 3- дневный срок.

2.2. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в приказе по Центру «LES».

2.3. При приеме на работу поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных (при наличии);
- документ об образовании;
- ИНН (при наличии);
- СНИЛС.

- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.4. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании, ИНН(при наличии), СНИЛС, копию трудовой книжки заверенную работодателем по основному месту работы.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу ИП обязан ознакомить его со следующими документами:

- Положением;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями ;
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

- 2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Центре «LES».
- 2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течении календарного года.
- 2.9. Увольнение работника может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.10. В связи с изменениями в организации работы Языкового Центра «LES» и организации труда в Центре «LES» (изменения количества групп, учебного плана; режима работы Центра «LES») введении новых форм обучения, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работников: системы размера и оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменений других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работник увольняется по ст.77 п.7 ТК РФ.
- 2.11. Увольнение связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. ст.81 п.2 ТК РФ.
- 2.12. В день увольнения администрация Центра «LES» производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает представление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Центра «LES» обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный и трудовой режим, требования Положения Центра «LES» и Правил внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в Центре «LES», так и вне Центра «LES»;
 - полностью соблюдать требования по техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
 - беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, призывать обучающихся к бережному отношению имущества Центра «LES»;
 - 3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Центра «LES» .
 - 3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документации.
 - 3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
 - 3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала рабочего дня. Рабочий день согласно расписания занятий , перерыв на обед один час.
 - 3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, ИП.
- Работник обязан:
- 3.7. Иметь на руках документацию регламентирующую его работу.
 - 3.8. Педагогические работники независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов, в соответствии со своими должностными обязанностями.
 - 3.9. Выполнять распоряжения методической части точно в срок.
 - 3.10 Соблюдать режим трудового распорядка.
 - 3.11.Выполнять все приказы ИП Гординской О.И безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
 - 3.12. Работникам запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - покидать рабочее место без уважительной причины более чем на 4 часа, отменять, удлинять или сокращать продолжительность работы, занятий и перерывов между ними;
 - курить в помещениях Центра «LES».

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Педагогические работники имеют право:

- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой образовательной программы;
- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения, наиболее полно обеспечивающих высокое качество учебного и научного процессов;
- на участие в формировании содержания образовательных программ;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в разработках и во внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Центре «LES» ;

- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к образовательной деятельности Центра «LES»;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к образовательной деятельности Центра «LES»;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации Центра «LES», в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- иные трудовые права и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.

5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕНТРА «LES»

Администрация Центра «LES» обязана:

- 5.1. Организовать труд преподавателей и других сотрудников Центра «LES» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.
- 5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и обучения, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра «LES», поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.4. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра «LES» в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставить отгул за работу во внерабочее время.
- 5.5. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Центра «LES».

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕНТРА «LES»

Индивидуальный Предприниматель Гординская О.И. имеет право:

- 6.1. Принимать и увольнять работников в соответствии с ТК РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять Центр «LES». во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе ЕТС. Производить выплаты не реже двух раз в месяц, аванс не позднее 25 числа текущего месяца, заработная плата не позднее 10 числа следующего месяца. Допускается выдача заработной платы как наличными так и на банковскую пластиковую карту.

- 6.8. Утверждать учебный план, рабочую программу, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Центра «LES».
- 6.10. Распределять рабочую нагрузку на следующий год, а так же график отпусков с учетом мнения трудового коллектива.
- 6.12. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Центра «LES».

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Для педагогических работников устанавливается 36-часовая рабочая неделя.
- 7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 7.3. Расписание занятий составляется, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха слушателей и максимальной экономии времени педагогических работников.
- Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 8.1. 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 применяются администрацией Центра «LES».
- Поощрения объявляются приказом ИП и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах представленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и

(или) Положения Центра «LES» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по Центру «LES».. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. Работодатель 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» (ст.194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п. 5 ТК РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (под. пункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого, так же электронных баз или документации) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Положения образовательного учреждения (ст.336, п. 1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием увольнения педагогического работника (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над слушателями.