

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 3 от 30.08.2019
директора АНОДО «Школа
английского языка «Инглиш Скул»

Котиной У.В.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

В АВТНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ШКОЛА АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА «ИНГЛИШ СКУЛ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Порядок приема на работу и увольнения
3. Основные права и обязанности работников
4. Основные права и обязанности слушателей курсов
5. Основные права и обязанности администрации
6. Режим работы организации.
7. Учебный распорядок
8. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины
9. Порядок в помещениях

1. Общие положения

1. Правила внутреннего распорядка (Далее Правила) являются основным локальным нормативным актом, определяющим трудовой и учебный распорядок в АНОДО ШАЯ «Инглиш Скул».
2. Правила внутреннего распорядка способствуют укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации обучения, рациональному использованию рабочего и учебного времени. Повышению эффективности и улучшению качества учебного процесса, реализации основных задач школы.
3. Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования Российской Федерации, ст.189,190 Трудового Кодекса РФ, Устава.
4. Правила являются обязательными для всех работников различных категорий и слушателей курсов.

5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав.

2. Порядок приема на работу и увольнения

1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку
 - (за исключением случаев поступления на работу впервые или по совместительству)
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
 - ИНН.
2. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается.
3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации трудовые договоры могут заключаться:
 - на неопределенный срок;
 - на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
4. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в бухгалтерии.
5. Администрация АНОДО ШАЯ «Инглиш Скул» не имеет права допускать к работе лиц, не оформивших надлежащим образом трудовых договоров. Отступление от данного правила может быть допущено с разрешения директора.
6. При фактическом допущении работника к работе администрация обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.
7. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
8. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.
9. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с документами и локальными нормативными актами, соблюдение которых для него обязательно (Устав, Правила внутреннего распорядка, правила по охране труда и технике безопасности, должностная инструкция и т.п.).
10. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
11. Трудовая книжка преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты, ведется при условии, если данная работа является для них основной.
12. На каждого работника оформляется личное дело, которое состоит из копий Документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и наказаниях, об увольнении.

13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели.
15. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
16. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только по основаниям, установленным действующим законодательством
17. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.
18. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.
19. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

3. Основные права и обязанности работников

1. Работники имеют право на:
 - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
 - организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
2. Педагогические работники также имеют право:

- самостоятельно определять формы, средства, методы своей педагогической деятельности, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
 - уважение и вежливое обращение со стороны администрации, сотрудников, слушателей курсов и их родителей;
 - моральное и материальное поощрение, повышение разряда и категории по результатам своего труда;
 - совмещение должностей.
3. Работники обязаны:
- выполнять требования Устава и настоящих Правил;
 - исполнять приказы и распоряжения администрации, изданные в пределах ее компетенции и в установленной форме;
 - строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
 - точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными и функциональными инструкциями;
 - бережно относиться к имуществу учреждения, других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - не допускать использования оборудования, расходных материалов и других ресурсов учреждения для выполнения работы, не связанной с исполнением Трудовых обязанностей, или в личных целях;
 - содержать свое рабочее место в чистоте, не нарушать порядка и чистоты в аудиториях учреждения;
 - своевременно ставить в известность администрацию о невозможности выполнения работы по уважительным причинам, о наступлении временной нетрудоспособности в период ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - проявлять такт и вежливость к другим работникам и слушателям курсов, следовать общепринятым этическим нормам;
 - незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.
4. Педагогические работники также обязаны:
- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса;
 - систематически заниматься повышением своей квалификации;
 - нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье слушателей, соблюдать санитарные нормы и правила, отвечать за обучение слушателей, следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья слушателей в помещениях учреждения и во время проведения массовых мероприятий;

4. Основные права и обязанности слушателей курсов

Слушатели обязаны:

- выполнять требования Устава, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов;
- посещать учебные занятия И выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом И программами;
- своевременно информировать руководство о невозможности посещения занятий по уважительным причинам;
- поддерживать чистоту и порядок в помещениях учреждения;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- быть вежливыми с работниками учреждения, другими обучающимися, соблюдать общепринятые нормы поведения.

5. Основные права и обязанности администрации

1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2. Администрация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков
- своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату работникам учреждения осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и другую информацию, связанную с учебным процессом;
- постоянно контролировать знание и соблюдение сотрудниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

- проводить мероприятия по улучшению учебно-методической работы;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и слушателей курсов.

6. Режим работы организации. Рабочее время работников.

1. Устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями - суббота и воскресенье.
2. Нормальная продолжительность рабочей недели работников не может превышать 40 часов в неделю.
3. Рабочее время преподавателей (не считая времени для учебно-методической, организационно-методической работы) определяется расписанием учебных занятий, графиками проведения мероприятий в учреждении.
4. Отдельным категориям работников (в зависимости от потребностей учебного процесса) время начала и окончания рабочего дня может определяться по соглашению сторон.

7. Учебный распорядок

1. Начало учебного года — 1 сентября, окончание — 15 июня.
2. Режим работы в будни с 10:00 до 21:00, суббота с 10:00 до 15:00, воскресенье выходной.
3. Учебные занятия проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами и программами.
4. Расписание занятий составляется на семестр и вывешивается не позднее 7 дней до начала каждого семестра.
5. Продолжительность академического часа составляет 45 минут.
6. Определяется следующая продолжительность занятий в группе:
 - Для групп дошкольников и младших школьников- 60 минут, 10 минут перерыв - при необходимости после первых 30 минут занятий;
 - Для групп школьников — 1 час 30 минут, 10 минут перерыв - при необходимости после 1—го академического часа;
 - Для взрослых групп— 2 часа 15 минут, 10 минут перерыв — при необходимости после 2—го академического часа.
7. Количество слушателей в группах не превышает 10 человек.
8. Администрация привлекает сотрудников к дежурству в случае мероприятий либо занятий и в выходные дни с предоставлением впоследствии отгула
9. Общие собрания, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов.
10. Педагогическим и другим сотрудникам запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять ИЛИ сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - присутствие на занятиях посторонних лиц.
11. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией.
12. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору, директору по академической работе и менеджеру учебного отдела.

13. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
14. После начала занятий во всех учебных помещениях должны соблюдаться тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

8. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины — действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:
 - Уставом;
 - настоящими Правилами;
 - трудовым договором;
 - приказами и письменными распоряжениями директора, изданными в соответствии с действующим законодательством.
2. Администрация имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.

9. Порядок в помещениях

1. Ответственность за благоустройство в помещениях (наличие исправной мебели, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание нормальной температуры, освещение) несет администратор учреждения.
2. За содержание в исправности оборудования в аудиториях и за подготовку учебных аудиторий к занятиям отвечают преподаватели, проводящие занятия в данном кабинете.
3. Администрация обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и других помещениях учреждения.

3

Номер	Дата
3	30.08.2019

Приказ

АНОДО «Школа английского языка «Инглиш Скул» об утверждении правил внутреннего распорядка АНОДО «Школа английского языка «Инглиш скул».

Приказываю:

1. Утвердить правила внутреннего распорядка АНОДО «Школа английского языка «Инглиш скул». Правила должны включать пункты:

Общие положения

- Порядок приема на работу и увольнения
- Основные права и обязанности работников
- Основные права и обязанности слушателей курсов
- Основные права и обязанности администрации
- Режим работы организации.
- Учебный распорядок
- Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины
- Порядок в помещениях

Директор



Котина У.В.