



Автономная некоммерческая организация
дополнительного образования
«Центр изучения иностранных языков и
международного сотрудничества «ПАРТНЕР»

ОГРН 1045008356535 ИНН 5042077117 КПП 504201001
141310, Московская область, г. Сергиев Посад,
ул. Вознесенская, 107.
Тел./факс: 8 (496) 547-54-00

«Утверждаю»

Директор
АНО ДО «Центр «Партнер»
Н.В. Левина
2018 г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

г. Сергиев Посад
2018

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Автономная некоммерческая организация дополнительного образования «Центр изучения иностранных языков и международного сотрудничества «Партнер» (далее Образовательный центр), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Обществе (ст.189, 190 ТК РФ).

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, «Законом об образовании в РФ», Уставом Образовательного центра.

1.3. ПВТР распространяются на всех работников, заключивших трудовой договор с Образовательным центром и имеют своей целью установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

1.4. Контроль за соблюдением ПВТР осуществляет директор Образовательного центра и бухгалтер.

2. Порядок приема работников

2.1. Прием на работу в Образовательный центр производится на основании заключенного трудового договора. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись

в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 Трудового кодекса РФ).

2.5. При приеме на работу с работником проводится инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.6. При приеме на работу работник знакомится с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Образовательного центра.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 настоящего Кодекса);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 настоящего Кодекса);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 настоящего Кодекса);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 настоящего Кодекса);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 настоящего Кодекса);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 настоящего Кодекса);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса).

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

3.2. Трудовой договор может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть

предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении, трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.5. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные

или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

9) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

10) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник знакомится под роспись.

По требованию работника работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, а также справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, сведения по начисленным и уплаченным страховым взносам обязательного пенсионного страхования

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Кодекса.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник Образовательного центра имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Образовательного центра;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Образовательного центра;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Помимо указанных выше полномочий, педагогические работники Образовательного центра 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 Образовательном центре;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к образовательной деятельности Образовательного центра;
- 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 Образовательного центра, 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.

4.2. Работник Образовательного центра обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Помимо указанных выше обязанностей, педагогические работники Образовательного центра обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых образовательных программ с учетом специфики преподаваемого предмета;
- проводить учебные занятия в соответствии с расписанием, в закрепленных аудиториях;
- обеспечивать во время занятий надлежащий порядок и дисциплину;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство слушателей и других участников образовательных отношений;
- развивать у слушателей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- иные трудовые обязанности, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами,

непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Рабочее время и время отдыха работников

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.

5.2. Учебный процесс в АНО ДО «ЦЕНТР «ПАРТНЕР» осуществляется в течение семи дней в неделю (с понедельника по воскресенье) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

5.3. Для административных работников АНО ДО «ЦЕНТР «ПАРТНЕР» устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота и воскресенье..

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

5.5. Привлечение работников по инициативе работодателя к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

5.6. Общее время начала и окончания рабочего дня АНО ДО «Центр «Партнер» устанавливается с 12-00 до 20.00. Предусмотрен обеденный перерыв не менее 45 минут.

5.7. В АНО ДО «ЦЕНТР «ПАРТНЕР» отдельным категориям работников директором АНО ДО «ЦЕНТР «ПАРТНЕР» могут быть установлены особые режимы рабочего времени (с согласия работника), в соответствии с утвержденным расписанием занятий.

6.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации для преподавательского состава Образовательного центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю). В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

Рабочим временем для преподавателей является время проведения занятий (в том числе консультаций, дополнительных занятий) в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором Образовательного центра. Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 академических часов. Учебная нагрузка ниже минимальной может устанавливаться при условии письменного согласия преподавателя.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательного учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы Образовательного центра.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием, установленных для

обучающихся.

Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей.

В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.3. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и оформляется приказом по Образовательному центру. За выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом, и не входящих в круг основных обязанностей работника, устанавливается доплата. Размер указанной доплаты и порядок ее установления определяются Образовательным центром самостоятельно в пределах выделенных на эти цели средств и закрепляются локальным нормативным актом Образовательного центра.

6.4. Работа в Образовательном центре не производится в нерабочие праздничные дни, установленные ст. 112 Трудового кодекса РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится в соответствии с трудовым законодательством.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.53. Работникам Образовательного центра предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка длительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (42 календарных дня).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Образовательном центре.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленных в Обществе.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Образовательного центра.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата (оплата труда работника) - это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

Оплата труда в образовательном центре производится в соответствии с законами, иными нормативными актами.

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных

Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях.

Заработная плата работнику выплачивается в бухгалтерии Общества либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: 20-го числа текущего месяца – первая часть (аванс), 10-го числа следующего месяца – окончательный расчет.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в работе применяются следующие виды поощрений работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение грамотой, ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку работника.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня его обнаружения, 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.

Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Образовательного центра по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Образовательного центра. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы 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

непосредственного руководителя или представительного органа работника.

9. Ответственность работодателя и работника

9.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работодатель несет материальную ответственность перед работником.

Работодатель обязан возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

9.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работник несет материальную ответственность перед работодателем.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность

лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

9.4. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11. Подготовка к занятию и его проведение.

- 11.1. Занятия проводятся по коммуникативной методике в соответствии с рекомендациями, полученными преподавателями на семинарах Института им. Гете, других сотрудничающих с Центром организаций и методических занятиях в Центре.
- 11.2. Перед открытыми занятиями (посещение методиста, коллег, внешние посещения) преподаватель обязан составлять план с указанием цели занятий и социальных форм обучения слушателей и утвердить его у методиста.
- 11.3. Преподаватель должен провести слушателей в класс и подготовить технические средства обучения (магнитофоны, телевизор, DVD-плеер, доску) за 5-10 минут до начала занятий
- 11.4. После окончания занятий в классе стулья должны быть поставлены на столы, доски должны оставаться чистыми, интерактивные доски выключены. Не разрешается оставлять в классах личные вещи слушателей или преподавателя. После занятия следует аккуратно разместить на полках в бюро книги и аудиодиски.
- 11.5. Журнал учебных занятий должен заполняться преподавателем после каждого проведенного занятия с указанием всех необходимых сведений (посещаемость, часы, темы, задания). Общий табель учета рабочего времени составляется сотрудником бюро в последний день месяца на основании записей в журнале.

- 11.6. Преподаватель обязан предупредить администрацию о фактах регулярного отсутствия (более 2 раз) слушателя на занятиях.
- 11.7. За 1,5 месяца до окончания ступени преподаватель должен предупредить слушателей о необходимости приобретения учебников для следующей ступени. Закупка учебников немецкого языка может быть организована Центром.
- 11.8. Преподаватель обязан иметь контактные телефоны слушателей для информирования об изменениях в учебном процессе. Если преподаватель вынужден пропустить занятия по объективным причинам, он обязан предупредить об этом всех слушателей группы и администрацию Центра, а при выходе на работу представить копию больничного листа или написать объяснительную записку на имя директора Центра;
- 11.9. Преподавателю и слушателям категорически запрещается во время проведения занятия использовать сотовый телефон (должен быть отключен);
- 11.10 Запрещается во время проведения занятия обращаться к слушателям с просьбой отправиться в бюро за теми или иными материалами или покидать аудиторию для ксерокопирования необходимых материалов или их поиска в папках дополнительных материалов. Аудитория может быть оставлена преподавателем лишь в случае крайней необходимости на 2-3 минуты (в том числе во время проведения тестирования в группе). Все раздаточные и другие материалы, необходимые для проведения занятия, должны быть подготовлены до начала занятий.

12.Замещение преподавателя

12.1. Замещение преподавателя другим, не менее компетентным преподавателем, является неотъемлемой нормой осуществления образовательного процесса в АНО ДО «Центр «Партнер» в случае болезни, командировки преподавателя, работающего с учебной группой постоянно, или же в случае его отсутствия на рабочем месте по семейным обстоятельствам или иным причинам.

12.2. В отношении слушателя:

Согласно п. 2.5 договора об оказании платных образовательных услуг: «В случае болезни, командировки или стажировки преподавателя Центр имеет право заменить его другим преподавателем соответствующей квалификации без согласования кандидатуры со Слушателем или компенсировать недостающее количество часов в сроки, согласованные с группой».

12.3. В отношении преподавателя основаниями для организации его замещения может служить:

- заявление об отпуске за собственный счет на определенное время
- предупреждение о болезни не менее чем за 6 часов до начала занятия с последующим представлением справки от врача или больничного листа
- предупреждение о невозможности быть на рабочем месте в силу внезапно возникших семейных или иных непреодолимых обстоятельствах.

12.4 Замещение преподавателя организует методический руководитель центра, а в случае его отсутствия директор центра.

12.5 Для организации замещения, работник, находящийся в АНО ДО «Центр «Партнер» на основном месте работы должен быть предупрежден о замещении за 24 часа и в этом случае обязан его осуществить.

12.6 В иных случаях сотрудник должен быть оповещен о необходимости замещения не менее, чем за 5 часов до начала занятия.

12.7 В случае планируемого отсутствия на рабочем месте, преподаватель может сам договориться о проведении замещения с другим преподавателем и в случае согласия последнего, поставить в известность администрацию Центра.

12.8 Все проведенные замещения подлежат оплате согласно почасовой ставке преподавателя.

12. Методическая работа, подготовка и проведение экзаменов.

Преподаватель обязан:

- принимать участие в семинарах, языковых курсах, организуемых в Центре и в организациях, сотрудничающих с Центром в сфере повышения профессионального и языкового уровня. График посещения семинаров разрабатывается методистом совместно с преподавателями немецкого языка;
- после участия в семинарах повышения квалификации в Институте им. Гете и в других организациях:
 - сдать в библиотеку Центра все полученные на семинаре книги, аудио и видео материалы;
 - сдать в Центр копию свидетельства об участии в семинаре;
 - совместно с методистом систематизировать весь проработанный на семинаре раздаточный материал по соответствующим папкам:
 - Дополнительных материалов
 - «Seminare».
 - согласовать с методистом Центра сроки проведения внутреннего семинара;
 - провести самостоятельную подготовку к внутреннему семинару, согласовав программу с методистом;
 - провести внутренний семинар, используя полученные на семинаре материалы и собственные разработки;
- посещать занятия других преподавателей Центра в соответствии с графиком, составленным совместно с методистом. После занятия проводить обсуждение и корректировку занятия с коллегами и методистом Центра, заполненные анкеты посещения представить методисту.
- участвовать в регулярных общих собраниях Центра для получения актуальной информации и объявлений от администрации Центра, обсуждения организационных моментов работы, планов будущих мероприятий, а также внесения собственных предложений;
- постоянно знакомиться с актуальной информацией, регулярно вывешиваемой на доске объявлений в бюро или предоставляемой методистом и администрацией Центра в виде раздаточного материала, изучать предоставляемые материалы и вносить собственные предложения;

- за месяц до окончания ступени согласовать с методистом, и администрацией необходимость проведения подготовительного курса к экзамену на Международные сертификаты; при необходимости совместно с действующим экзаменатором Центра провести соответствующий уровню пробный экзамен на сертификат в соответствии с правилами и оценочными критериями, установленными ГИ и Британским Советом;
- не менее, чем за месяц до экзамена информировать слушателей о сроках и условиях его проведения.

13. Правила пользования библиотекой, дополнительными материалами и оргтехникой.

13. Библиотека

13.1.1. Каждому преподавателю предоставляется возможность использования учебных и специальных методических материалов Центра, хранящихся в разделе библиотеки для преподавателей. В помещениях Центра преподаватель может использовать любые материалы в любое время в рамках установленного графика работы бюро. Для проработки материалов преподаватель может взять литературу на дом, предварительно зарегистрировав ее в библиотечной книге.

13.1.2. Устанавливается следующий порядок выдачи / возврата литературных и других материалов Центра:

- выдача и возврат материалов осуществляется только в установленные дни, в присутствии ответственного лица и под роспись преподавателя в библиотечной книге;
- все выдаваемые материалы регистрируются в библиотечной книге, с указанием даты выдачи, даты возврата, наименования и регистрационного номера литературного материала. Запись в библиотечную книгу вносится ответственным лицом, и заверяется подписью преподавателя;
- дата возврата полученного материала оговаривается заранее и вносится в запись при выдаче материала. Преподаватель обязуется вернуть в библиотеку полученные книги / аудио и видео материалы в указанные сроки (не более 2 недель);
- возврат материалов отмечается в библиотечной книге ответственным лицом в присутствии преподавателя.

13.1.3. В библиотеке Центра имеется ряд литературных материалов, имеющих приоритет и выдающихся исключительно для работы в бюро. Центром вводится запрет на выдачу и копирование приоритетных материалов в целях исключения их передачи третьим лицам. При запросе такого рода материалов преподавателю сообщается об их статусе.

13.1.4. Преподаватели проводят пополнение библиотеки Центра материалами, полученными на семинарах в отделениях Института им. Гете. Все полученные на семинаре книги, брошюры, аудио и видео материалы предоставляются ответственному по библиотеке, а проработанные на семинаре раздаточные листы систематизируются преподавателем и методистом в соответствующие папки дополнительных и методических материалов;

- 13.1.5. Центром устанавливаются определенные сроки для проведения инвентаризации библиотеки (вывешивается объявление). На период инвентаризации преподавателям необходимо вернуть в библиотеку все имеющиеся на руках материалы Центра;
- 13.1.6. Преподаватели несут материальную ответственность за полученные в Центре материалы в случае их утраты или порчи.

13.2. Дополнительные материалы

- 13.2.1. К дополнительным относятся материалы Центра, применяемые на занятиях в качестве раздаточных материалов, ксерокопий отдельных страниц учебников и рабочих тетрадей, методических заготовок (преподавателей или взятых из других источников) и т.п..
- 13.2.2. Данные материалы расположены в отдельных папках и систематизированы по соответствующим учебным курсам.
- 13.2.3. Преподаватели пополняют папки дополнительных материалов, предназначенные для использования на занятиях. Используемые шаблоны, заготовки и ксерокопии учебных и других материалов должны быть сохранены и систематизированы в общие папки соответствующего курса и ступени.
- 13.2.4. Ксерокопирование учебных материалов допускается только при отсутствии необходимых копий в разделах дополнительных материалов и исключительно в рамках и количествах, необходимых для проведения занятий (отдельные раздаточные материалы). После этого используемые шаблоны, заготовки и ксерокопии учебных и других материалов должны быть сохранены и систематизированы в общие папки соответствующего курса и ступени. Преподаватель должен постоянно знакомиться с необходимыми распечатками в разделе дополнительных материалов во избежание дублирования уже имеющихся копий. Категорически запрещается полное ксерокопирование отдельных книг, журналов и других литературных источников.
- 13.2.5. Преподаватели и методист информируют друг друга о пополнениях и изменениях в общих для использования папках. Преподаватель регулярно самостоятельно изучает содержимое папок дополнительных материалов по своему учебному курсу. Преподаватель использует дополнительные материалы только для работы в Центре.

13.3. Оргтехника

- 13.3.1. Преподавателю предоставляется возможность самостоятельного использования офисного оборудования (компьютеры, принтеры, ксерокс), а также аудио- и видеоаппаратуры Центра во время проведения занятий и дополнительных мероприятий. Все офисное оборудование Центра, равно как и подключение к сети интернет и электронная почта, могут использоваться исключительно в учебно-методических целях. Пользованием Интернетом с – разрешения сотрудника бюро.

13.4. Правила поведения в бюро

- 13.4.1. Бюро располагает раздевалкой для верхней одежды, сменной обуви и личных вещей. ПРЕПОДАВАТЕЛЮ ЗАПРЕЩАЕТСЯ СТАВИТЬ СВОИ ЛИЧНЫЕ ВЕЩИ (ПАКЕТЫ, СУМКИ и т.п.) НА СТОЛЫ ИЛИ СТУЛЬЯ В ОСНОВНОМ ПОМЕЩЕНИИ БЮРО!

13.4.2. АППАРАТУРА И УДЛИННИТЕЛИ ДОЛЖНЫ РАСПОЛАГАТЬСЯ ТОЛЬКО НА СПЕЦИАЛЬНО ОТВЕДЕННЫХ ДЛЯ НИХ ПОЛКАХ ИЛИ В ПОДСОБНЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ. Преподаватели должны бережно относиться к техническим средствам обучения и оборудованию. Запрещается устанавливать приборы один на другой.

13.4.3. Преподаватели обязаны соблюдать порядок на столе для работы преподавателей и клиентов, а также в подсобных помещениях. Не разрешается хранить продукты в подсобных помещениях. Преподавателям и слушателям разрешается пользоваться чайником и чашками в перерывах между занятиями.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым ПВТР.

Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и ПВТР непосредственному руководителю и работодателю.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

14.2. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный внешний вид, соответствующий деловому стилю.

14.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

14.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, любые нематериальные ценности, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в не отведенных для этого местах;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непроизводственных целях;

14.5. Работники независимо от должности обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях между собой.

14.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать ПВТР.