



УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный Директор

НОУ ШИЯ «Диалог»

Пробышева Т.В.

от 01.09.2011 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

негосударственного образовательного учреждения

Школа иностранных языков «Диалог»

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании» и Гражданским Кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной работе трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда сотрудников, укреплению трудовой дисциплины, а также повышение качества образовательных услуг, предоставляемых НОУ ШИЯ «Диалог». Правила внутреннего распорядка обязательны для всех сотрудников и обучающихся НОУ ШИЯ «Диалог».

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1.1. К сотрудникам Учреждения относятся: педагогические работники, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный, инженерно-технический и другой персонал.

1.2. Трудовые отношения сотрудников Учреждения регулируются трудовым договором (контрактом). Трудовые договоры (контракты) с работниками от имени Учреждения подписывает Генеральный Директор Учреждения.

1.3. В Учреждении для педагогических работников устанавливается 20-часовая рабочая неделя.

1.4. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица с высшим и послевузовским профессиональным образованием.

1.5. К административно-хозяйственной, инженерно-технической и учебно-вспомогательной деятельности допускаются лица с наличием соответствующих документов об образовании или профессиональной подготовке.

1.6. При приеме на работу в Учреждение администрация у сотрудника должна истребовать:

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- паспорт или иное удостоверение личности;
- предоставления трудовой книжки;
- предъявлении медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском образовательном учреждении;

1.7. Перед допуском к работе вновь поступившего сотрудника администрация Учреждения обязана ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, с настоящими Правилами, правилами техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

1.8. На каждого работника в Учреждении ведется личное дело, состоящего из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, повышениях квалификации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы, выписки из приказа о назначении, переводе, поощрениях, дисциплинарных взысканиях и увольнениях.

1.9. Увольнение сотрудников Учреждения по инициативе руководства допускается в случаях:

- грубого нарушения трудовой дисциплины, за прогул или отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд без уважительных причин;
- профессиональной непригодности сотрудника или невыполнения своих должностных обязанностей;
- повторного в течение года грубого нарушения Устава и/или настоящих Правил внутреннего распорядка;
- применения методов воспитания, связанных с физическим и / или психическим насилием над личностью обучающегося, или в связи с совершением аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

1.10. Увольнение педагогических работников, связанное с сокращением штатов, по инициативе Учреждения допускается, как правило, после окончания учебного года.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Сотрудники Учреждения имеют право:

- на получение своевременной оплаты своего труда, согласно трудового договора (контракта);
- на материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Учреждения;
- на защиту своей профессиональной части и достоинства;
- на пользование в установленном порядке информационными фондами, услугами подразделений Учреждения;
- на выполнение работником других работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на внесение предложений об усовершенствовании и дополнении образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов и дисциплин, с последующим обязательным утверждением Генерального Директора;
- на различные формы дополнительного морального и материального поощрения за выдающиеся успехи в учебной, методической, воспитательной работе и другой деятельности;
- на систематическое повышение квалификации;
- на корректное в эстетическом и правовом отношении дисциплинарное расследование.

2.2. Обязанности педагогических работников Учреждения:

- быть на рабочем месте не позднее, чем за 15 минут до начала занятия;
- проводить занятие в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, разрабатываемыми администрацией и утверждаемыми Генеральным Директором Учреждения;
- иметь в наличии разработанный поурочный план к каждому занятию;
- проводить занятие в полном объеме, независимо от количества обучающихся в группе;
- оформлять и каждое занятие заполнять журнал посещаемости и успеваемости обучающихся по образовательным программам;
- вести журнал учета учебной нагрузки;
- использовать на занятиях дополнительные Интернет ресурсы, мультимедийные средства обучения, видео и аудиоаппаратуру и другие современные технические средства;

- следить за дисциплиной во время нахождения обучающихся в Учреждении, принимать меры по охране жизни и здоровья обучающихся;
- соблюдать дисциплину, содержать имущество Учреждения в исправности и сохранности и нести личную ответственность за порчу имущества и нанесение материального ущерба Учреждению;
- учитывать индивидуальные особенности, учебно-познавательные интересы и потребности обучающихся;
- официально информировать администрацию Учреждения и самих обучающихся (и / или их законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости, об успехах и неудачах обучающихся с целью совместной разработки своевременных коррективных мер;
- проводить промежуточную аттестацию 3 раза через равные промежутки в период одного этапа обучения, итоговую аттестацию – 1 раз в конце обучения в составе аттестационной комиссии;
- участвовать во внеклассных, воспитательных мероприятиях, методических объединениях и педагогических советах;
- придерживаться строгого стиля одежды и внешнего вида (запрещается появляться на занятиях в Учреждении в открытой одежде и носить яркий макияж);
- вести себя достойно на работе, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Учреждения;
- качественно выполнять возложенные функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, контрактах, квалификационных характеристиках и других нормативных актах;
- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ;
- не применять антипедагогических методов обучения и воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью обучающихся.

2.3. Обязанности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала Учреждения:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда и режим работы Учреждения;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и Генерального Директора Учреждения;
- использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- организовывать и обеспечивать труд педагогических работников, содействовать им в проведении и подготовке занятий и внеклассных мероприятий;
- соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм;
- содержать имущество Учреждения, рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту;
- нести личную ответственность за порчу имущества и нанесение материального ущерба Учреждению;
- бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- вести себя достойно на работе, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Учреждения.

Приложим благодарим Федеральное агентство по делам молодежи и Гражданской службы Фондации Форума в связи с этим, уважаемых граждан, работников, членов общества, руководителей, социальных организаций, граждан, общественных деятелей и эффективности труда сотрудников Учреждения, а также, отдельно, граждан, которые отличились в качестве образцов гражданской активности в сфере гражданского общества и гражданской деятельности на территории Российской Федерации.

ЗАЩИТА ПРАВ И УДОЛЖНЕНИЕ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. В отношении Учреждения должностных обязанностей работников, администрации и членов общественной, учебно-методической, инженер-технической и другой группы.

2. Для граждан, служащих в Учреждении, гарантии труда и других прав, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, действующими на территории Учреждения.

3. Обеспечение гражданских работников Учреждения 20-дневных рабочих каникул.

4. Обеспечение правности в Учреждении функций администрации и членов общественной, учебно-методической, инженер-технической и другой группы.

5. Установление должностных обязанностей, соответствующих специфике деятельности Учреждения, а также, определение квалификации для прохождения профессии.

6. Правильное избрание в Учреждении администрации, соответствующей специфике деятельности Учреждения.