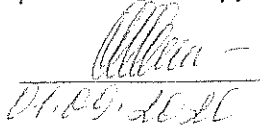


СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива



А.Б. Савельева

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУДО «Бритиш Клуб»



Н.Н. Ремке

## Правила внутреннего трудового распорядка Частного образовательного учреждения Дополнительного образования «Бритиш Клуб»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в Частном образовательном учреждении дополнительного образования «Бритиш Клуб» (далее – Учреждение, Работодатель), а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.
- 1.2. Правила созданы с целью регламентации рабочего процесса, прав и обязанностей Работников и Работодателя, а также призваны укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности и эффективности труда в Учреждении.
- 1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров.
- 1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в простой письменной форме. При приеме на работу гражданин обязан предъявить следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
  - трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (далее – РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
  - документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
  - результаты предварительного медицинского осмотра.
- 2.2. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.
- 2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом Работодателя. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным лицом Работодателя, если иное не установлено трудовым договором.

2.4. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. На основании трудового договора издается приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. При поступлении на работу уполномоченное лицо Работодателя осуществляет ознакомление работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. Уполномоченное лицо Работодателя ведет трудовые книжки (сведения о трудовой деятельности) на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в Учреждении, если работа в Учреждении является для работника основной.

2.8. Порядок заполнения трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности) регламентируется нормативно-правовыми актами РФ.

2.9. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.11. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работника и работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены ТК РФ.

### 3. Права и обязанности работников

3.1. Права и обязанности, размер ответственности каждого работника определяется трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами Учреждения.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- 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, 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;

- совмещение работ по профессиям и должностям. Сотрудникам могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема работ;

- 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, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с неисполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором.

3.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения вышестоящего руководства;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- приходить на работу не позднее, чем за 5 минут до начала своих занятий согласно расписанию;
- в случае невозможности выйти на работу по болезни, плохому самочувствию или иным уважительным причинам работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию Учреждения как можно раньше;
- предоставить листок временной нетрудоспособности по выходу на работу;
- не разглашать коммерческую тайну Учреждения, ставшую известной работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- 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).

#### **4. Права и обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, 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, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать методический совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Учреждения, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию деятельности, отдельных образовательных процессов, внедрению новой методики и новых технологий, повышению качества труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности методического совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. Работодатель обязан информировать методический совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от членов совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. 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, учебной 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, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах;
- 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 Трудовым кодексом, 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.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Общей для всех работников режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного настоящими Правилами, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются Трудовым договором.

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю для педагогических работников Учреждения и 40 часов в неделю для всех остальных работников.

5.3. Рабочие дни в Учреждении - с понедельника по субботу.

5.4. Начало рабочего дня - 09.00.

5.5. Окончание рабочего дня - 20.00.

5.6. Выходной день - воскресенье.

5.7. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания общей продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается и устанавливается трудовым договором по соглашению сторон.

5.8. Рабочее время включает в себя учебные, методические, учебно-организационные формы работы, которые могут проводиться в дистанционном формате.

5.9. В случае необходимости, для отдельных категорий работников может устанавливаться ненормируемый рабочий день, сменный режим рабочего времени, режим гибкого рабочего времени, продолжительностью, определенной по соглашению сторон.

5.10. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи утверждается директором Учреждения, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени в неделю.

5.11. Привлечение работника к сверхурочным работам производится Работодателем в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, на основании приказа директора Учреждения.

5.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней для педагогического состава, 28 (двадцать восемь) календарных дней для иных сотрудников Учреждения и 31 (тридцать один) календарный день для отдельных работников с ненормируемым рабочим днем.

5.13. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников с ознакомлением под роспись.

5.14. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 Трудового кодекса РФ.

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению Работника на согласованное с Работодателем количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом директора.

## **6. Оплата труда**

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в Учреждении, определяется локальными нормативными актами Работодателя и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 10-е и 25-е числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплаты заработной платы производится в рабочий день накануне этого дня.

6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанных работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется уполномоченным лицом.

6.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных законодательством РФ.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. Директор имеет право принимать решение о начислении дополнительных выплат стимулирующего характера в отношении отдельных работников или трудового коллектива в

целом за производственные результаты, профессиональное мастерство, высокие достижения в труде, выполнение отдельных заданий и иные подобные показатели.

7.2. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.3. Поощрения оформляются приказом директора Учреждения с указанием вида поощрения и его основания.

## **8. Дисциплина труда**

8.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Учреждения.

8.4. Дисциплинарное взыскание накладывается на работника в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, на которого наложено взыскание, под роспись с указанием даты ознакомления в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи составляется соответствующий акт.

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

8.8. 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.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Разделе 7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

## **9. Материальная ответственность**

9.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными законодательными актами РФ.

9.2. Трудовым договором и/или дополнительным соглашением может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

## **10. Особенности правового положения педагогических работников**

10.1. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, а также требованиям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

10.2. К педагогической деятельности не допускаются лица, перечисленные в ст. 331 Трудового кодекса РФ.

10.3. При приеме на работу педагогические работники предоставляют справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

10.4. Наряду со штатными педагогами учебный процесс в Учреждении могут осуществлять специалисты и руководители Учреждения, имеющие необходимое высшее профессиональное образование и соответствующие всем иным требованиям на право заниматься педагогической деятельностью.

10.5. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной учебной программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной и деловой этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие компетенции (по профилю преподаваемой дисциплины) в порядке, установленном законодательством РФ;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Учреждения, настоящие правила и иные локальные акты;
- нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, Уставом, локальными актами Учреждения, трудовым договором и должностной инструкцией.

10.6. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником предусмотрены ст. 336 Трудового кодекса РФ.

## 11. Учебная нагрузка

11.1. Учебная нагрузка рассчитывается на основании рабочих учебных планов на конкретный учебный год и распределяется между педагогами Учреждения.

11.2. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю и ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

11.3. Максимальный объем учебной нагрузки педагога не может превышать 720 (классно-урочных) академических часов в год.

11.4. Объем ежегодной, средней учебной нагрузки на штатную единицу рассчитывается в зависимости от нагрузки по Учреждению в целом и количества штатных единиц педагогического состава, с учетом соотношения обучающихся и педагогов.

11.5. В учебную нагрузку педагогов включаются классно-урочные работы (чтение лекций; проведение семинарских и практических занятий, проведение вебинаров, осуществление текущего контроля и проверки знаний, проведение консультаций) и внеклассно-урочные виды работ (проверка письменных работ в рамках текущего контроля успеваемости, проверка письменных работ в рамках осуществления проверки знаний).

11.6. Объем учебной нагрузки педагогов определяется директором Учреждения в зависимости от квалификации педагога.

11.7. Объем учебной нагрузки педагога может быть снижен в индивидуальном порядке.

11.8. Учебная нагрузка педагога состоит из следующих видов работ: учебной, методической, учебно-организационной.