

Принято
на Педагогическом совете
НКО «Образовательный
лингвистический центр «Глобус»
Протокол № 01 от «30» августа 2020 г.

«Утверждаю»

Директор НКО «Образовательный
лингвистический центр «Глобус»


Васильева В.В.
Приказ № 02 от 30.08.2020 г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка в НКО «Образовательный лингвистический центр «Глобус»»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в НКО «Образовательный лингвистический центр «Глобус» (далее – Центр/ОЦ «Глобус»), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации Центра, режим рабочего времени, его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила составлены в соответствии со ст. 100, 190 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, п. 1 ч. 3 ст. 28, ч. 7 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами, Уставом ОЦ «Глобус».

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества и эффективности работы, созданию благоприятного психологического климата в трудовом коллективе.

1.4. Настоящие Правила распространяются на работающих в ОЦ «Глобус» граждан России и граждан других государств, как прибывших по программе проекта «Российский учитель за рубежом», так и принятых на месте.

1.5. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором ОЦ «Глобус» в пределах, делегированных ему Учредителем ответственности, прав и полномочий.

2. Порядок назначения и увольнения сотрудников

2.1. Все должностные назначения и перемещения оформляются приказами директора ОЦ «Глобус».

2.2. Назначение на работу в качестве сотрудников Центра на должности педагогического персонала оформляется на основании заключения трудового договора. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе работника или директора ОЦ «Глобус» осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом ОЦ «Глобус» и условиями договора (контракта).

2.3. При приеме сотрудника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу директор ОЦ «Глобус» обязан:

- ознакомить сотрудника с порученной работой, с соответствующими правилами и инструкциями, условиями оплаты труда и разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с настоящими Правилами, с нормами поведения российских граждан за границей, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. Сотрудники, направленные на работу в ОЦ «Глобус» из России, могут быть уволены лишь в России, то есть после их откомандирования по согласованию с ФГБОУ «Центр международного сотрудничества Министерства просвещения РФ». Увольнения оформляются приказами по ФГБОУ «Центр международного сотрудничества Министерства просвещения РФ».

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник ОЦ «Глобус» имеет права и обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3.2. Работник Центра имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении ОЦ «Глобус» в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Центра;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.3. Работник Центра обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, Уставе Центра, Правилах внутреннего трудового распорядка.

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда.

3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Центра.

3.3.5. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Центра.

3.3.9. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.3.10. В случае пожара или других стихийных бедствий действовать по утверждённому плану эвакуации и выявлять наличие эвакуированных обучающихся во дворе Центра по списку в классном журнале.

3.3.11. Быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

3.3.12. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию, быть примером достойного поведения как в Центре, так и за его пределами.

3.4. Педагогические работники ОЦ «Глобус» несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, перемен, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Центром. А также должны принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Центра; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех

травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ОЦ «Глобус».

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников Центра определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация Центра в лице директора и/или заместителя директора имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ОЦ «Глобус».

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Центра в порядке, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОЦ «Глобус».

4.2. Администрация Центра обязана:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты и права работников.

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.2.4. Контролировать соблюдение работниками ОЦ «Глобус» обязанностей, возложенных на них Уставом Центра, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.

4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников.

4.2.6. Способствовать организации труда сотрудников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда.

4.2.7. Своевременно давать задания и контролировать их выполнение.

4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Центра; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.2.9. Осуществлять непосредственное руководство подчиненными, давать им точные и четкие указания и разъяснения по выполняемой работе, в том числе поручать любому учителю ведение классного руководства, а также направлять любого учителя на замену заболевшего или отсутствующего по другой причине учителя.

4.2.10. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов образовательных организаций.

4.2.11. Принимать меры к своевременному обеспечению Центра необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников ОЦ «Глобус», контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.13. Организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников школы (за отдельную плату).

4.2.14. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой атмосферы, поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников, в полной мере используя собрания и совещания, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.15. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Центром.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ОЦ «Глобус», настоящими Правилами, Должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Центра.

5.2. В ОЦ «Глобус» установлена 5-дневная рабочая неделя.

5.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) для педагогических работников устанавливается исходя из порядка определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре.

5.4. Рабочий день (рабочее время) педагогического работника может быть увеличен в случаях:

- проведения Педсоветов, производственных совещаний;

- административных совещаний при директоре и его заместителе (30 минут), планёрках, проводимых по мере необходимости;
- проведения родительских собраний;
- замены по распоряжению администрации заболевшего или по другим причинам отсутствующего учителя;
- занятостью учителя внеклассной работой (подготовка и проведение мероприятий в рамках программы дополнительного образования);
- выполнением учителем своих должностных обязанностей (оформление и заполнение классных журналов, проверка тетрадей и работ обучающихся).

5.5. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются продолжительность урока и перемены.

5.6. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала уроков и продолжается не менее 5-10 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку кабинета к учебным занятиям с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

5.7. Урок начинается со звонком о начале, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении.

5.8. В случаях опоздания обучающихся на занятия учитель обязан поставить в известность заместителя директора. Учитель не может не допускать опоздавших учащихся на занятия.

5.9. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах не должны быть закрыты на ключ.

5.10. По окончании рабочего времени выключаются кондиционеры и/или вентиляторы, свет, кабинеты закрываются на ключ. Открывают и закрывают кабинеты учителя.

5.11. Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается директором ОЦ «Глобус» в соответствии с наполняемостью классов, которую он

предварительно доводит до сведения каждого педагога в индивидуальном порядке, за 14 дней до начала учебного года.

5.12. В целях обеспечения порядка и дисциплины в ОЦ «Глобус» установлено дежурство учителей до уроков и во время перемен. Дежурный учитель обязан приходить за 20-30 минут до начала уроков. График дежурств составляется заместителем директора на определенный учебный период и утверждается директором Центра. График выкладывается в учительской группе.

5.13. Оставление обучающихся педагогическими работниками после завершения учебных занятий разрешается в следующих случаях:

- подготовки и проведения внеклассных и общешкольных мероприятий;
- дополнительных занятий и консультаций в соответствии с расписанием.

5.14. Родительские собрания созываются не реже 2 раз в год.

5.15. Заместитель директора ОЦ «Глобус» по учебно-воспитательной работе своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене уроков.

5.16. Требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников обучающихся основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на Педагогическом совете и утвержденном соответствующим локальным актом.

5.17. Уход из Центра в рабочее время по служебным делам допускается только с разрешения администрации.

5.18. Педагогическим работникам ОЦ «Глобус» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- изменять по своему усмотрению график контрольных и проверочных работ;
- отменять, переносить, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя.

5.19. Администрации ОЦ «Глобус» запрещается:

- привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей.

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей о проведения разного рода мероприятий;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.20. Вход в класс после начала урока занятия разрешается только директору школы и его заместителю в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновации в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- ходатайство перед руководством ФГБОУ «Центр международного сотрудничества Министерства просвещения РФ» о продлении срока контракта;

- обобщение положительного опыта педагогических работников и популяризация его через сайт ОЦ «Глобус»;
- награждение ценным подарком.

6.2. Поощрения применяются администрацией ОЦ «Глобус». Педсовет вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

6.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Центра.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОЦ «Глобус», настоящими Правилами, должностными инструкциями влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или мер общественного воздействия.

7.2. Если работник не может выполнять трудовые обязанности по объективным причинам, привлечь его к дисциплинарной ответственности нельзя. В этом случае администрация вправе рассматривать вопрос о несоответствии работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации или по состоянию здоровья.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра налагает следующие дисциплинарные взыскания: замечание, штраф, выговор, строгий выговор, увольнение (досрочное откомандирование) по соответствующим основаниям.

7.4. Дисциплинарное взыскание налагается только директором Центра. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового

коллектива. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание. Общественные взыскания учитываются наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.5. За прогул без уважительной причины администрация налагает на сотрудника одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных пунктом настоящих Правил. Прогулом считается неявка на работу в течение всего рабочего дня или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Равным образом считается прогульщиком сотрудник, оказавшийся на работе в нетрезвом состоянии.

7.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка не позднее одного месяца со дня совершения проступка, не считая времени болезни сотрудника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено по истечении шести месяцев со дня совершения проступка.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.8. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом и сообщается сотруднику под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения сотрудников Центра.

7.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация ОЦ «Глобус» по своей инициативе или просьбе самого работника имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ОЦ «Глобус». С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Центр работник до начала выполнения своих трудовых обязанностей.

