

ПРИНЯТО


на общем собрании трудового  
коллектива ЧОУ ДО «ШКОЛЫ  
УГЛУБЛЕННОГО ИЗУЧЕНИЯ  
ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ  
«ПРИОРИТЕТ»

Протокол  
№ 1 от «10» февраля 2020г.

УТВЕРЖДЕНО

Советом учредителей ЧОУ ДО  
«ШКОЛЫ УГЛУБЛЕННОГО  
ИЗУЧЕНИЯ ИНОСТРАННЫХ  
ЯЗЫКОВ «ПРИОРИТЕТ»

Протокол  
№ 1 от «10» февраля 2020г.

 Ю.В. Кашуба



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ШКОЛЫ УГЛУБЛЕННОГО ИЗУЧЕНИЯ  
ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ «ПРИОРИТЕТ»

Ростов-на-Дону, 2020г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового Кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ЧОУ ДО «ШКОЛЫ УГЛУБЛЕННОГО ИЗУЧЕНИЯ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ «ПРИОРИТЕТ», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда Работников, укреплению трудовой дисциплины.

Каждый Работник ЧОУ ДО «ШКОЛЫ УГЛУБЛЕННОГО ИЗУЧЕНИЯ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ «ПРИОРИТЕТ» должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под личную роспись (ст. 68 ТК РФ).

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.ст. 21 и 22 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем с учетом мнения представителя Работников.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представителя Работников.

Индивидуальные обязанности Работников предусматриваются в трудовых договорах и Должностных инструкциях.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Образовательном учреждении на видном месте.

## 2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

**2.1.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Образовательном учреждении.

**2.2.** Трудовой договор заключается в письменной форме (гл.11 ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда Работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Образовательном учреждении, другой - у Работника.

Трудовой договор может быть заключен:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Образовательное учреждение не может требовать заключения срочного трудового договора, если работа носит постоянный характер.

**2.3.** Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Для Директора, заместителей Директора, главного бухгалтера испытательный срок не должен превышать 6 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Образовательному учреждению.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что Работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

**2.4.** При приеме на работу (заключение трудового договора) Администрация ЧОУ ДО «ШКОЛЫ УГЛУБЛЕННОГО ИЗУЧЕНИЯ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ «ПРИОРИТЕТ» истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- предоставление трудовой книжки (для лиц, поступающих на работу впервые или на условиях совместительства трудовая книжка не предъявляется);
- документы воинского учета (для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
- для педагогических Работников обязательно предъявления медицинской книжки с пройденным обязательным предварительным медосмотром (медобследованием);

**2.5.** Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки, заверенную по месту основной работы.

**2.6.** Прием на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между Работником и Образовательным учреждением. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.

**2.7.** После подписания договора Директор Образовательного учреждения издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения Работников под роспись в трехдневный срок. Перед допуском к работе вновь поступившего Работника, а равно Работника, переведенного на другую работу Администрация Образовательного учреждения обязана под роспись:

- ознакомить Работника с Уставом Образовательного учреждения и Коллективным договором
- ознакомить Работника с настоящими Правилами;
- локальными нормативными актами (в т. ч. Должностной инструкцией), определяющими конкретные права и обязанности;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, организации охраны жизни и здоровья детей, а также правилам пользования помещениями Образовательного учреждения и его обособленных подразделений. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

По общему правилу Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов Образовательного учреждения, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

**2.8.** Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

В соответствии с Приказом о приеме на работу Администрация Образовательного учреждения в недельный срок обязана сделать запись в трудовой книжке Работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

**2.9.** На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Администрация Образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке

**2.10.** На каждого Работника ведется личное дело, которое состоит из трудового договора, личной карточки Работника, копии приказа о приеме на работу, копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копия паспорта ( все листы), копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, копии аттестационного листа (при наличии), перечня локальных нормативных актов, с которыми Работник ознакомлен до подписания трудового договора, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

**2.11.** Личное дело Работника хранится в Образовательном учреждении в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

**2.12.** Перевод Работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия Работника: для замещения временно отсутствующего Работника и в связи с простоем в т. ч. частичным (статьи 72.1 и 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации).

**2.13.** В связи с изменениями в организации работы Образовательного учреждения и организации труда в Образовательном учреждении (изменения количества групп, учебного плана, режима работы Образовательного учреждения, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение условий труда Работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (проверка письменных работ, проведение внеурочных мероприятий и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других условий труда. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работник должен быть уведомлен не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

**2.14.** Увольнение в связи с сокращением штата или численности Работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого Работника, с его согласия, на другую работу. Увольнение за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.п. «а» п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ); появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.п. «б» п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ); совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение Устава Образовательного учреждения (пункт 3 «а» ст. 56 Закона «Об образовании»); и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3 «б» ст. 56 Закона «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого Работника в совершенном проступке.

**2.15.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит Работник.

**2.16.** Независимо от причин прекращения трудового договора, Работодатель обязан: издать Приказ об увольнении Работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора.

**2.17.** В день увольнения Администрация Образовательного учреждения производит с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылок на статью и пункт закона.

**2.18.** Трудовые книжки Работников хранятся в Образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности (гл.11 ст.66 ТК РФ).

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1.Работник обязан:**

- при приеме на работу предоставлять следующие документы:
- трудовую книжку, паспорт, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, диплом, и другие сведения личного характера, предусмотренные законами, медицинскую справку и (или) книжку;
- соблюдать требования Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, установленный режим работы и иные локальные акты Образовательного учреждения;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- постоянно повышать свою профессиональную квалификацию, общекультурный уровень;
- соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять трудовые функции;
- выполнять установленные нормы труда;
- способствовать устойчивой деятельности Образовательного учреждения, повышению качества обучения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Администрации Образовательного учреждения;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества Работодателя;
- признавать и соблюдать права Работодателя, бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- не разглашать персональные данные Работников и обучающихся Образовательного учреждения, а также сведения, составляющие коммерческую тайну Образовательного учреждения, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей и не использовать персональные данные обучающихся с целью привлечения обучающегося на репетиторские занятия;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования); соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- при работе с документацией (в том числе с учетно-отчетной документацией) соблюдать разработанную и утвержденную Директором Образовательного учреждения номенклатуру дел (в том числе электронную);
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход производственного процесса, в том числе образовательного (несчастный случай, отмена, срыв и перенос занятия, отсутствие кабинета для проведения занятия, отсутствие на занятиях более половины обучающихся, несвоевременное обеспечение обучающихся УМК, конфликт с обучающимися и (или) их законными представителями, конфликт с Администрацией

Образовательного учреждения, на базе которого находится обособленное подразделение ЧОУ ДО «ШКОЛА УГЛУБЛЕННОГО ИЗУЧЕНИЯ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ «ПРИОРИТЕТ», систематическое нарушение дисциплины во время занятия, несоблюдение сроков прохождения учебного материала, низкая успеваемость группы, систематический пропуск занятий, отсутствие копии финансового документа об оплате обучения, отсутствие взаимопонимания с обучающимися и (или) их законными представителями, неблагоприятный психологический климат в группе, болезнь педагога) и немедленно уведомлять Директора и заместителя Директора по учебной работе устно и в форме докладной;

-содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, а также соблюдать и поддерживать чистоту на рабочем месте, в обособленном подразделении (арендуемом помещении) и на территории Образовательного учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей (УМК, наглядный материал, ТСО (в т. ч. диски) и документов (в т.ч. учетно-отчетной документации по учебному процессу, журнала учета учебных занятий и дневников обучающихся);

-своевременно заполнять и аккуратно вести установленную учетно-отчетную документацию;

-эффективно использовать и бережно относиться к оргтехнике, ТСО (технические средства обучения: аудио-видео аппаратура, мультимедийные средства обучения, лингафонное оборудование и др.), средствам связи и другому оборудованию;

-соблюдать требования федеральных и региональных нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность, требования Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, установленный режим работы и иные локальные акты Образовательного учреждения;

-своевременно и точно исполнять распоряжения Директора Образовательного учреждения и (или) его заместителей, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

-создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга;

-беречь имущество Образовательного учреждения и его обособленных подразделений (арендуемых помещений); бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду в обособленном подразделении (арендуемом кабинете) и (или) Образовательном учреждении;

-соблюдать законные права и свободы обучающихся и их родителей (законных представителей);

-поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

-вести себя достойно на работе, в общественных местах, уважительно относиться к правам личности, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с обучающимися и их законными представителями, соблюдать достоинство и такт во всех случаях.

-поддерживать и укреплять репутацию Образовательного учреждения.

### **3.2. Педагогические работники, в том числе обязуются:**

-обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса и качество предоставляемых образовательных услуг, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу и творчество;

-соблюдать этические нормы поведения в Образовательном учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагогического работника;

-ознакомить обучающихся с правилами техники безопасности и пожарной безопасности в первый день занятий, обеспечивать и контролировать при проведении занятий соблюдение обучающимися правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- комплектовать состав учебных групп и нести ответственность за сохранение контингента обучающихся;
- готовиться к проведению занятий, систематически повышать теоретический и практический уровень преподавания иностранного языка;
- осуществлять дополнительное образование обучающихся только на основе образовательных программ, реализуемых в Образовательном учреждении;
- обеспечивать педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения), исходя из психофизических и здоровьесберегающих факторов;
- осуществлять контроль за выполнением обучающимися учебного плана;
- составлять календарно-тематические планы и поурочное планирование занятий, обеспечивать их выполнение;
- выявлять лингвистические способности обучающихся, способствовать их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей;
- поддерживать одаренных и талантливых обучающихся, в том числе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся группы «Риска»;
- принимать участие в воспитательной работе с обучающимися, в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации обучающихся, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению оборудованием Образовательного учреждения и его обособленных подразделений;
- оказывать в пределах своей компетенции консультативную помощь обучающимся и (или) их законным представителям, привлекая, при необходимости, педагога-психолога;
- участвовать в деятельности творческих объединений педагогов и других формах методической работы;
- участвовать в семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях Образовательного учреждения;
- вести проектную, исследовательскую и инновационную деятельность с обучающимися, участвовать в научно-исследовательской работе Образовательного учреждения;
- участвовать в работе Педагогического совета и Методического совета;
- принимать участие в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы, организовывать и планировать методическое и техническое обеспечение учебных занятий;
- вести мониторинг образовательной деятельности;
- оперативно извещать Администрацию Образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимать меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- сдавать документы на внутреннюю аттестацию Образовательного учреждения за две недели до начала аттестации;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса, принимать разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися при проведении разного рода мероприятий, организуемых Образовательным учреждением;
- осуществлять замену на учебных занятиях временно отсутствующих педагогических работников по распоряжению Директора и (или) заместителей Директора Образовательного учреждения;
- поддерживать постоянную связь с Администрацией Муниципального бюджетного образовательного учреждения, на базе которого проходят учебные занятия ЧОУ ДО «ШКОЛЫ УГЛУБЛЕННОГО ИЗУЧЕНИЯ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ «ПРИОРИТЕТ»;

**3.2.1.** Работник, чье обучение оплатил Работодатель (повышение квалификации, обучение в аспирантуре, докторантуре), берет на себя обязательство отработать у Работодателя не менее 3 (трех) лет. В указанный срок не входит время:

- отпуска без сохранения заработной платы,
- отпуска по уходу за ребенком,

-привлечения к исполнению государственных или общественных обязанностей, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность) без сохранения среднего заработка.

Работник возвращает, в соответствии с ч.2 ст.197 Трудового Кодекса РФ, денежные средства, потраченные Работодателем на его обучение, в случае расторжения данного трудового договора по следующим основаниям:

- по соглашению сторон,
- по инициативе Работника,
- по инициативе Работодателя (ст.81, 336 ТК РФ), кроме случаев ликвидации Работодателя и сокращения численности или штата Работников,
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю,
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Работодателя,
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора,
- отказ Работника от перевода на другую работу, который необходим ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральным законодательством, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы,
- отказ Работника от перевода в другое обособленное подразделение Образовательного учреждения,
- нарушения установленных трудовым законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ),
- призыв Работника на военную службу или направлению его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу,
- осуждение Работника к наказанию, исключающему продолжения прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу,
- административное наказание, исключающее возможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору.

### **3.3. Работник имеет право:**

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на эффективное использование своих трудовых навыков, уважение своей личности, чести и достоинства;
- вносить предложения по организации деятельности Образовательного учреждения;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение Директора Образовательного учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководства и специалистов Образовательного учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства Образовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей в части материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от Работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- на конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- повышать профессиональную квалификацию, проходить внутреннюю аттестацию;



- на заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на 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;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и соглашений через своего представителя, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- на обязательное медицинское страхование и иные виды обязательного страхования Работников;
- на выбор и использование методик и средств обучения и воспитания, методов оценки знаний обучающихся, УМК в соответствии с образовательной программой, утвержденной Образовательным учреждением, а также локальными нормативными актами, регламентирующими образовательный процесс;
- на длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Советом учредителей и (или) Уставом Образовательного учреждения;
- на денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- пользоваться иными правами в соответствии с региональным и федеральным законодательством РФ, Уставом Образовательного учреждения, Коллективным договором, трудовым договором, Должностной инструкцией, иными локальными актами Образовательного учреждения.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

##### **4.1. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты Образовательного учреждения, условия Коллективного договора и трудовых договоров;
- нацеливать Работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- не разглашать персональные данные Работников и обучающихся Образовательного учреждения;
- добиваться повышения уровня жизни Работников, улучшения условий труда;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической 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 Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителю Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления избранного Работниками представителя о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанному представителю;
- обеспечивать эффективное управление Образовательным учреждением и сохранность его имущества и имущества его обособленных подразделений (арендуемых кабинетов);
- добиваться стабильного финансового положения Образовательного учреждения, роста его конкурентоспособности;
- организовать работу всех органов управления и вспомогательных служб так, чтобы эти права соблюдались неукоснительно. Лица, нарушающие данные права Работников, наказываются в административном порядке в соответствии с законодательством РФ;
- осуществлять медицинское и иные виды обязательного страхования Работников;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для Работников Образовательного учреждения;
- обеспечивать систематическое повышение Работником теоретического и практического уровня преподавания иностранного языка и деловой квалификации, создавать условия для совмещения работы с обучением в других Образовательных учреждениях;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и Работников, предупреждать их травматизм, контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- своевременно вносить изменения в условия оплаты труда Работника при увеличении стажа, присвоении квалификационной категории, научной степени, увеличении объема учебной нагрузки и в других случаях;
- выплачивать денежную компенсацию за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других причитающихся Работнику выплат в размере одной трехсотой, действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации за каждый день задержки;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов;
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- контролировать знание и соблюдение Работником всех требований, инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- своевременно рассматривать заявления, жалобы и другие документы, содержащие оценку работы Работника, давать по ним объяснения, соблюдать конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- исполнять иные обязанности, определенные Уставом Образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации.

#### **4.2. Работодатель имеет право :**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками;

- 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 и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- учитывать мнение Работников по организации деятельности Образовательного учреждения;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- лишать Работника стимулирующих выплат за качество и высокие результаты работы и/или премии за недобросовестное или ненадлежащее исполнение возложенных на Работника обязанностей;
- осуществлять контроль за эффективностью и качеством работы Работников Образовательного учреждения;
- проводить мониторинг результативности деятельности всех Работников Образовательного учреждения;
- проводить внутреннюю аттестацию всех Работников Образовательного учреждения;
- принимать меры, направленные на поддержание и укрепление репутации Образовательного учреждения;
- реализовывать иные права, предоставленные Работодателю региональным и федеральным законодательством, Уставом Образовательного учреждения, иными локальными нормативными актами;

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**5.1.** Режим рабочего времени - это распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней (ст. 100 ТК РФ).

Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

**5.2.** Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

**5.3.** Общая продолжительность рабочего времени, времени начала и окончания работы, продолжительность обеденного перерыва, периодичность и длительность внутрисменных перерывов определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде.

**5.4.** В Образовательном учреждении устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с гибким графиком работы (с часовой нагрузкой согласно законодательству РФ) с одним выходным днем для педагогических работников и 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями для других Работников.

Нормальная продолжительность труда Работников в Образовательном учреждении не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ).

Для педагогических Работников Образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников Образовательного учреждения устанавливается в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ «О продолжительности рабочего времени (норме часов

педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» от 24.12.2010 г. № 2075.

Продолжительность работы по совместительству устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

**5.5.** Продолжительность одного занятия в группах: один академический час для обучающихся по программам дополнительного образования детей и два академических часа для обучающихся по программам дополнительного профессионального образования. Иная продолжительность занятия может быть обусловлена по желанию обучающегося или его родителей (законных представителей) и определена условиями заключения договора.

**5.6.** Учебная нагрузка педагогического работника Образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

В случае, когда объем учебной нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом Директора Образовательного учреждения при приеме на работу.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия Работника.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

**5.7.** Учебная нагрузка педагогических работников может изменяться в связи с набором и изменением комплектования учебных групп. В случае изменения учебной нагрузки заключается дополнительное соглашение к трудовому договору педагогического работника.

**5.8.** При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное Образовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания в группах.

**5.9.** Выполнение преподавательской работы педагогического работника регулируется расписанием учебных занятий.

Расписание занятий составляется Администрацией Образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. В соответствии с возможностями Образовательного учреждения педагогическим работникам может быть выделен методический день на повышение квалификации, для самообразования.

**5.10.** Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в академических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы (перемены) между ними.

Другая часть педагогической работы Работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы педагога (заседания Педагогических, Методических советов, родительские собрания, открытые мероприятия, семинарские занятия по повышению квалификации педагогов, консультации по образовательному процессу и т.п.).

**5.11.** Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

**5.12.** Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

Выходные и праздничные дни предоставляются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Праздничные дни - это дни общегосударственных праздников:

1,2,3,4 и 5 января	- Новогодние каникулы;
7 января	- Рождество Христово;
23 февраля	-День защитника Отечества;
8 марта	-Международный женский день;
1 мая	-Праздник Весны и Труда;
9 мая	-День Победы;
12 июня	-День России;
4 ноября	-День народного единства.

Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).

**5.13.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Образовательном учреждении они могут привлекаться Администрацией Образовательного учреждения к педагогической, организационной, методической работе и общественно - полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время Работники привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

Режим рабочего времени всех Работников в каникулярный период регулируется локальными актами Образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

Для педагогических работников в каникулярные периоды, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми и дополнительными оплачиваемыми отпусками, может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

**5.14.** Общие собрания, заседания Педагогического совета, Методического совета и занятия творческих групп обучающихся, совещания не должны продолжаться, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа, разного рода мероприятия - от 45 минут до полутора часов.

**5.15.** Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день. По данному факту составляется акт о грубом нарушении трудовой дисциплины с последующим принятием мер дисциплинарной ответственности.

**5.16.** Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного письменного разрешения Работодателя, либо его представителя.

Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным.

О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, Работник обязан сообщить Работодателю в течение 24-х часов, по истечении которых Работник считается неправомерно отсутствующим. Педагогические работники, в связи со спецификой своей работы, для предоставления Администрации Образовательного учреждения возможности найти замену педагога в группу обучающихся, обязаны сообщать о своем отсутствии не позднее, чем за 12 часов, а по возможности и ранее, до времени вынужденного пропуска рабочего времени (за исключением случаев непреодолимой силы).

**5.17.** Запрещается отвлекать Работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

**5.18.** Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), дополнительные дни отдыха (за отработанное в выходные дни время);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

**5.19.** Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает Администрация Образовательного учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех Работников.

**5.20.** В течение рабочего дня Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 20 минут, который в рабочее время не включается.

Для Работников – педагогов режим работы:

время начала работы – согласно расписанию занятий, не ранее 8<sup>00</sup>;

время окончания работы - согласно расписанию занятий, не позднее 20<sup>00</sup>;

перерыв – согласно расписанию занятий педагогического работника в Образовательном учреждении и обособленных подразделениях. Перемены между занятиями являются рабочим временем педагогического работника и не считаются перерывом. Работник может использовать по своему усмотрению только перерыв между занятиями и на это время отлучиться с работы.

Для остальных Работников ЧОУ ДО «ШКОЛЫ УГЛУБЛЕННОГО ИЗУЧЕНИЯ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ «ПРИОРИТЕТ» режим работы:

–понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>;

–перерыв с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup>

(Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы).

**5.21.** Педагогические работники обязаны являться на работу не позднее, чем за 30 минут до начала занятия и быть на своем рабочем месте.

Все другие Работники Образовательного учреждения обязаны являться на работу не позднее, чем за 10 минут до начала рабочего дня и быть на своем рабочем месте.

**5.22.** Администрация Образовательного учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех Работников Образовательного учреждения. В случае неявки на работу по болезни Работник обязан при наличии такой возможности известить Администрацию Образовательного учреждения как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

**6.1.** За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи в обучении и воспитании обучающихся и другие достижения в работе Работодатель поощряет Работников:

- объявляет благодарность;

- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой.

**6.2.** Другие виды поощрений Работников за труд определяются Коллективным договором.

**6.3.** Поощрения объявляются в Приказе по Образовательному учреждению, доводятся до сведения всего коллектива Работников и заносятся в трудовую книжку поощренного. Меры поощрения должны предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**7.1.** Все Работники обязаны подчиняться Директору Образовательного учреждения и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями, либо осуществляющим распорядительные функции, а также приказам и распоряжениям Директора и другим локальным нормативным актам.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны уважительно относиться к правам личности, друг к другу, к обучающимся и их законным представителям, соблюдать достоинство и такт во всех случаях, поддерживать и укреплять репутацию Образовательного учреждения.

Работники должны сохранять вне Образовательного учреждения в тайне информацию обо всех финансовых, технических или иных операциях, о которых им стало известно по работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности ЧОУ ДО «ШКОЛЫ УГЛУБЛЕННОГО ИЗУЧЕНИЯ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ «ПРИОРИТЕТ».

### **7.2. Запрещается:**

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Образовательному учреждению и/или его обособленным подразделениям, без получения на то соответствующего разрешения;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

- нарушать Правила внутреннего трудового распорядка;

- педагогическим работникам категорически запрещается по своему усмотрению отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и/или перемен между ними, изменять расписание занятий;

- педагогическим работникам категорически запрещается удалять обучающегося с занятий;

- педагогическим работникам категорически запрещается переводить обучающегося из одной группы в другую без согласования с Администрацией Образовательного учреждения и родителями (законными представителями);

- разглашать персональные данные обучающихся Образовательного учреждения, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей и использовать персональные данные обучающихся с целью привлечения обучающихся на репетиторские занятия;

- разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Образовательного учреждения, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

- использовать методики, средства обучения и воспитания, методы оценки знаний обучающихся, УМК не предусмотренных образовательной программой Образовательного учреждения;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода поручений и мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

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

-присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения Администрации Образовательного учреждения;

-входить в кабинет после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только Директор Образовательного учреждения и его заместители;

-делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и (или) их законных представителей.

**7.3.** За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности Работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

**К нарушениям, в частности, относятся:**

-неоднократное неисполнение Работником, без уважительных причин, трудовых обязанностей;

-однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей;

-систематические опоздания на работу, прогул;

-отсутствие Работника без уважительных причин на работе более 4-х часов в течение всего рабочего дня;

-появление Работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

-отказ Работника, без уважительных причин, от выполнения измененных в установленном порядке норм труда;

-отказ или уклонение от медицинского освидетельствования Работника, для которого оно обязательно;

-а также отказ Работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности, правилам эксплуатации, что является обязательным условием допуска к работе.

**7.4.** Неисполнением или ненадлежащим исполнением по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, согласно Постановлению Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 (п.35), являются нарушения:

- нарушение требований законодательства,
- обязательств по трудовому договору,
- правил внутреннего трудового распорядка,
- должностных инструкций,
- положений,
- приказов работодателя,
- технических правил и т.п.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

**7.5.** За нарушение трудовой дисциплины Администрацией Образовательного учреждения применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части 1 статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового Кодекса РФ, а также пунктами 7 или 8 части 1 статьи 81 Трудового Кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются Директором Образовательного учреждения.

**7.6.** До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Дисциплинарное расследование



нарушений Работником норм профессионального поведения и (или) Устава Образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена Работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного Работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

**7.7.** Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков Работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**7.8.** Взыскание объявляется Приказом Директора по Образовательному учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется Работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

**7.9.** К Работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

**7.10.** Взыскания автоматически снимаются, и Работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Образовательного учреждения вправе снять взыскания досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

**7.11.** Педагогические работники Образовательного учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций обучающихся, могут быть уволены за совершения аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т. ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагогического работника. Педагогические работники Образовательного учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся по п. 4 «б» статьи 56 Закона «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

**7.12.** Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность согласно Федеральным законам РФ, ст. 90 ТК РФ. К сотруднику, отвечающему за хранение персональной информации в силу его трудовых обязанностей, Работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор и увольнение.

**7.13.** Работодатель может расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей Работнику известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей пп. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ. Помимо этого Работники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, могут быть привлечены и к уголовной ответственности.

**7.14.** Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

**7.15.** Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке Работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

**7.16.** Работник несет ограниченную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный по его вине имуществу Образовательного учреждения, в пределах одного среднемесячного заработка. Возмещение ущерба производится по приказу Директора

Образовательного учреждения путем удержания из заработной платы Работника при соблюдении сроков и размеров удержаний, установленных трудовым законодательством. Если размер ущерба превышает среднемесячный заработок Работника, Работодатель возмещает недостающий размер ущерба в судебном порядке (ст. ст. 241,248 ТК РФ).

## **8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

**8.1.** Работники НОУ ДО ШКОЛЫ УГЛУБЛЕННОГО ИЗУЧЕНИЯ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ «ПРИОРИТЕТ» обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

**8.2.** Каждый Работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

**8.3.** Работник обязан содержать в исправном состоянии выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке Работник обязан немедленно сообщить Администрации Образовательного учреждения. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

**8.4.** Работник обязан сообщить Работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью обучающихся и (или) другим Работникам. Работодатель не может требовать от Работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается Директору Образовательного учреждения.

### **8.5. Запрещается:**

-курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

-оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

-приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Образовательное учреждение и (или) его обособленные подразделения или находиться в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

-громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

**8.6.** В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Образовательном учреждении; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в гл. 8 настоящих Правил.

Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания Администрации Образовательного учреждения по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

**8.7.** Администрация Образовательного учреждения должна пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

**8.8.** Все Работники Образовательного учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкции по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

**8.9.** Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать за счет собственных средств предварительные и периодические медицинские

осмотры Работников Образовательного учреждения. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, Работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение утверждается решением директора Образовательного учреждения и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Образовательного учреждения.

9.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением директора Образовательного учреждения и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Образовательного учреждения.

9.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.