



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧУ ДО «ЛИНГВИН»



И.А. Полозова

Утверждено приказом  
директора ЧУ ДО  
«ЛИНГВИН»  
от 01.06.2014 № 1-0

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛИНГВИН»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок образовательного учреждения, являются локальным нормативным актом ЧУ ДО «ЛИНГВИН». Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим и использование рабочего времени, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Учреждения.
- 1.2. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.
- 1.3. Принудительный труд запрещен.
- 1.4. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

- 1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ЧУ ДО «ЛИНГВИН».
- 1.6. Администрация Учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять.
- 1.7. Настоящие Правила утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников, согласно ст.190 ТК РФ.
- 1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.
- 1.9. Текст Правил размещается в Учреждении в доступном месте.

## **2. Порядок приема на работу и увольнение**

- 2.1. Прием на работу производится на основании трудового договора.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.
- 2.3. Принимаемый на работу обязан предоставить:
  - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник принимается на условиях совместительства;
  - паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
  - диплом или иной документ об образовании, подтверждающий специальность или квалификацию;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - свидетельство идентификационного налогового номера;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- медицинскую книжку;
  - документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу.
- 2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждения.
- 2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация Учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения.
- 2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.
- 2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана под расписку работника:
- а) ознакомить с Уставом Учреждения;
  - б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
  - в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья.
- Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.
- 2.9. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.
- 2.10. Работник может быть принят с испытательным сроком продолжительностью до 3 месяцев, на руководящую должность – с испытательным сроком продолжительностью до 6 месяцев по соглашению сторон и в порядке, определенном ст. 70 Трудового Кодекса РФ.

- 2.11. Трудовой договор с работником может быть заключен на определенный срок до 5 лет в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового Кодекса РФ.
- 2.12. Администрация Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.13. На каждого работника Учреждения ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
- 2.14. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 2.15. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе администрации, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.
- 2.16. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.17. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.
- 2.18. При изменениях в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей и другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме.
- 2.19. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

- 2.20. Прекращение трудового договора с работником производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и оформляется приказом по образовательному Учреждению. День увольнения считается последним днем работы.
- 2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.
- 2.22. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее заверенной печатью Учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.
- 2.23. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 2.24. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3. Основные права и обязанности работников**

- 3.1. Работник образовательного Учреждения, его структурных подразделений имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.
- 3.2. Работник образовательного Учреждения, его структурных подразделений имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении образовательным Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.3. Работники образовательного Учреждения, его структурных подразделений обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы и уровня профессионального мастерства;
- соблюдать Правила трудового распорядка ЧУ ДО «ЛИНГВИН», трудовую дисциплину;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии и гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- соблюдать установленный порядок хранения документов и предоставления документации;
  - бережно использовать компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию;
  - всегда быть вежливым, внимательным к обучающимся 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;
  - взаимоотношения между обучающимися и работниками Учреждения строить на основе взаимоуважения. Не допускать панибратства и заигрывание в отношении с обучаемыми, равно как авторитарность и безразличие;
  - не настраивать обучаемых на негативную оценку деятельности других педагогов Учреждения (с целью снижения авторитета своих коллег и повышения своего, не давать искаженную или негативную оценку другим педагогам);
  - не выяснять спорные и конфликтные вопросы, не демонстрировать личные отношения, неуважительное отношение друг к другу в присутствии обучающихся, обращаться при официальном общении в образовательном учреждении на «Вы».
  - не наносить ущерб авторитету образовательного Учреждения и не быть носителем негативной оценки и информации об образовательном Учреждении.
  - обязательно приветствовать друг друга, обучающихся и гостей Учреждения, быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
  - проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.4. Проведение опросов общественного мнения, анкетирование, выявление рейтинга педагогов администрацией Учреждения не противоречит этическим нормам и служат интересам повышения качества учебно-воспитательного процесса.
- 3.5. Круг обязанностей работника по его должности, специальности, квалификации определяется трудовым договором, должностной инструкцией, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.
- 3.6. Преподаватель должен регулярно посещать собрания трудового коллектива, а также дополнительные собрания по требованию администрации Учреждения, если они назначены. Если педагог не может присутствовать на собрании по какой-либо причине, он в обязательном

порядке должен уведомить администрацию Учреждения об этом заранее, пояснив причину своего отсутствия.

#### **4. Обязанности преподавателей Учреждения**

- 4.1. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья обучающихся.
- 4.3. Соблюдать санитарные правила.
- 4.4. Отслеживать посещаемость группы обучающимися, об отсутствии сообщать заместителю директора.
- 4.5. Планировать учебную деятельность, держать администрацию Учреждения в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.6. Готовиться к занятиям, писать планы занятий, использовать на занятии новые технологии и техническое оснащение.
- 4.7. Принимать участие в работе методического совета учреждения.
- 4.8. Проводить работу по подготовке обязательных мероприятий с обучающимися и участвовать в них.
- 4.9. Защищать права и интересы обучающихся перед администрацией Учреждения и другими инстанциями.

#### **5. Основные права и обязанности директора Учреждения**

5.1. Директор Учреждения имеет право:

- управлять Учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с директорами других учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с обучающимися;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Директор обязан:



- создавать необходимые условия для работников и обучающихся, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение программы обучения, реализацию педагогических экспериментов;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и обучающихся;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **6. Ответственность сторон**

- 6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 6.2. Директор несет ответственность:
- за уровень квалификации работников Учреждения;
  - реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов;
  - за качество образования обучающихся;
  - жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и обучающихся Учреждения во время осуществления образовательного процесса;
  - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность;
  - за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса;
  - за причинение образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей;

## **7. Режим работы**

- 7.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором.
- 7.2. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Режим рабочего дня определяется учебной нагрузкой педагога дополнительного образования, для административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала – графиком работы.

- 7.3. График работы утверждается директором Учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.
- 7.4. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 7.5. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 7.6. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.
- 7.7. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.
- 7.8. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.
- 7.9. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.
- 7.10. С педагогом дополнительного образования может быть заключен срочный трудовой договор на условиях почасовой оплаты.
- 7.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 7.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.
- 7.13. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу директора Учреждения.
- 7.14. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).
- 7.15. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:
  - изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации Учреждения;
  - отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
  - допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
  - делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;
  - курить на территории и в помещениях Учреждения.
- 7.16. Работник Учреждения должен явиться на рабочее место не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего дня. Педагог дополнительного образования (далее педагог) обязан явиться на занятие не позднее, чем за 15 минут до его начала, заранее подготовить аудиторию, установить необходимую аппаратуру или средства мультимедиа, приготовить учебные материалы.
- 7.17. Любые переносы занятий и изменения расписания педагогом в обязательном порядке согласуются с учебно-вспомогательным персоналом Учреждения и с заместителем директора по учебно-методической работе.
- 7.18. Работник должен заранее уведомить администрацию Учреждения о возможном отсутствии. Если работник планирует уехать на короткий срок или взять несколько свободных дней, он должен предупредить администрацию Учреждения об этом за 1 неделю, а также обязан подготовить отчеты и материалы для занятий, а также характеристику на каждого обучающегося из группы, требующего особого внимания, для организации замены занятий на время его отсутствия.
- 7.19. Если работник Учреждения берет больничный, то должен незамедлительно (в этот же день) связаться с администраторами или руководством Учреждения, для внесения изменений в расписание. Педагог должен предоставить материалы по слушателям на корпоративную почту или по телефону, для организации замены занятий на время его отсутствия.

## **8. Время отдыха**

- 8.1. В течение рабочего времени работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.
- 8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.
- 8.3. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 42 календарных дня.

- 8.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
- 8.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.
- 8.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 8.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

## **9. Заработная плата**

- 9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
- 9.2. Размеры окладов, ставок заработной платы устанавливаются администрацией Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.
- 9.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация Учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 9.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:  
«25» числа текущего месяца;  
«10» числа последующего месяца.
- 9.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## **10. Поощрение работников**

- 10.1. За высокопрофессиональное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, большой вклад в развитие образовательной системы работники образовательного учреждения, его структурных подразделений и служб сопровождения могут быть:
- отмечены Благодарственными письмами, Грамотами;
  - награждены денежными премиями, ценным подарком.
- 10.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения. Представитель трудового коллектива может выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

## **11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

- 11.1. Работники обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.
- 11.2. Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.
- 11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций), положений, приказов администрации Учреждения и т.п.) администрация образовательного учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 11.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом Учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом виде.
- 11.5. Не допускается применение дисциплинарного взыскания, если:

- не получено письменное объяснение работника или не составлен акт при отказе работника дать письменное объяснение;
  - со времени обнаружения проступка прошло более 1 месяца (не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников).
- 11.6. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Учреждения. Администрация Учреждения имеет право наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 11.7. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.
- 11.8. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.
- 11.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех дней после его вынесения под расписку; в случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.
- 11.10. Работник, подвергшийся дисциплинарному взысканию, считается не имеющим его, если в течение года со дня применения взыскания не подвергался новому дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание снимается по ходатайству работника, его непосредственного руководителя, представительного органа работников и по инициативе администрации образовательного Учреждения.

## **12. Особые условия**

- 12.1. Каждый работник ЧУ ДО «ЛИНГВИН» является лицом Учреждения, поэтому должен соблюдать дресс-код и правила корпоративной этики Учреждения.
- Сотрудник обязан выглядеть опрятно, строго и не вызывающе (исключены короткие шорты, мини юбки, откровенное декольте, а также спортивный стиль одежды).
  - Педагогам следует помнить о субординации: все вопросы, касающиеся учебного процесса, решаются с заместителями директора по учебно-методической работе. Для этого назначаются консультации для личных встреч, которые отмечены в графике работы каждого из заместителей директора

Учреждения. Если, в силу занятости, личная встреча невозможна, все вопросы решаются по телефону и/или корпоративной почте.

- Каждый сотрудник должен уважительно относиться к своим коллегам и администрации Учреждения, а также при официальном обращении в образовательном учреждении обращаться на Вы и по имени и отчеству.
- Все сотрудники обязаны приветствовать своих коллег, обучающихся и гостей Учреждения, быть примером достойного поведения на работе.
- Сотрудник Учреждения ни в коем случае не должен настраивать обучающихся на негативную оценку деятельности других коллег, как Учреждения, так и других образовательных учреждений.

12.2. Каждый сотрудник обязан бережно и внимательно относиться к имуществу Учреждения, а именно учебным пособиям и дискам, оргтехнике. А так же к состоянию столов, стульев, шкафов и белой доски. О ненадлежащем состоянии вышеперечисленного своевременно сообщать учебно-вспомогательному персоналу Учреждения.

12.3. После окончания занятия педагог должен убедиться, что выключил все электроприборы, свет, закрыл окна и двери в своей аудитории.

### **13. Внутренняя коммуникация**

13.1. Сотрудник обязан ежедневно проверять свою электронную почту на предмет наличия сообщений от администрации учреждения и/или своих коллег, а также своевременно реагировать на данные сообщения по почте или по телефону.