



ЧОУ ДО «Школа иностранных  
языков «ИнтерЛингва-Он Хилл»;  
ИНН 3123190702;  
308036 г. Белгород, ул.Конева,4а;  
тел.: (4722) 58-33-03,  
тел./факс: (4722) 58-33-30;  
e-mail:  
[office@linguabelgorod.ru](mailto:office@linguabelgorod.ru)  
web-site: [www.linguabelgorod.ru](http://www.linguabelgorod.ru)

№3.1 «30» августа 2015 г.

г. Белгород

## ПРИКАЗ

«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка  
и введении их в действие»

В целях надлежащего регулирования вопросов организации труда

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ ДО «Школа иностранных языков «ИнтерЛингва-Он Хилл».
2. Установить, что Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ ДО «Школа иностранных языков «ИнтерЛингва-Он Хилл» вступают в силу с «01» сентября 2015г.
3. Главному бухгалтеру Бакалец О.С. при заключении трудовых договоров знакомить под роспись работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.
4. Контроль над исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя директора по учебно-организационной работе Афонину Е.Ю.

Приложение:

Правила внутреннего трудового распорядка на 4 (четырёх) листах

Директор  
ЧОУ ДО «Школа иностранных языков  
«ИнтерЛингва –Он Хилл»

Чумаченко Л.И.

С приказом ознакомлены:

Бакалец О.С.  
  
Афонина Е.Ю.


Частное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
«Школа иностранных языков «Интерлингва- он Хилл»

---

Правила внутреннего трудового распорядка  
работников ЧОУ ДО «Школа иностранных языков «Интерлингва- он Хилл»

Утверждены и введены в действие

Директором ЧОУ ДО «Школа иностранных языков  
«Интерлингва – он Хилл»

  
Чумаченко Л.И.

« 30 » августа 2015г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Частном образовательном учреждении дополнительного образования «Школа иностранных языков «Интерлингва – он Хилл» (в дальнейшем - «Учреждение»), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения. В администрацию Учреждения входят Директор, его заместители, главный бухгалтер.

## 2. Нормативные ссылки

2.1. Инструкция разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями на 6 октября 2006 г.
- Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. №225 «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей».
- Положение о коммерческой тайне, федеральный закон от 29.07.2004 года №98-ФЗ «О коммерческой тайне».
- Положение о защите персональных данных, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных».

## 3. Порядок приема на работу

3.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.

3.2. При зачислении на работу предъявляются следующие документы:

- трудовая книжка, оформленная в установленном порядке;
- паспорт;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- личная медицинская книжка
- справка об отсутствии судимости
- справка о доходах с предыдущего места работы или заявление о невозможности ее представления;
- заявление о приеме на работу на имя директора.

3.3. Прием на работу без указанных документов не производится.

3.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника администрация Учреждения имеет право предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера, выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

3.5. Прием на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.

3.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

3.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация:

- ознакомляет его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет работнику его права и обязанности;
- ознакомляет с правилами внутреннего трудового распорядка;

3.8. Проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, а также об обязанности по сохранению сведений.

составляющих коммерческую тайну или служебную тайну Учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

3.9. На всех работающих ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

#### 4. Порядок увольнения

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

4.3. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

4.4. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения в случаях:

- соглашения сторон;
  - ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников;
  - обнаружения несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
  - систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
  - прогула (в т. ч. отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
  - неявки на работу более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности;
  - восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
  - появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
  - совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) имущества Учреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.
- 4.5. Прекращение трудового договора объявляется приказом. По просьбе работника ему выдается справка с указанием размера его заработной платы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

#### 5. Основные обязанности работников

5.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в РФ, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и определенных специальным документом как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Учреждению или ее работникам.

- сознательно не вводить в заблуждение администрацию и непосредственных руководителей ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее.

- сообщать руководству обо всех нарушениях законодательства.

- сообщать руководству об инициативах конкурентов по выведыванию конфиденциальной информации.

- соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения.

- выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

- иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета.

5.2. Работникам запрещаются следующие действия:

- выражения расового или религиозного презрения, дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Учреждения.

- угрозы, грубость и насилие.

- выступления, заявления от имени Учреждения без разрешения администрации или соответствующих полномочий.

- интервью, касающиеся деятельности Учреждения без разрешения администрации.

- пользование информацией, полученной из баз данных или иных источников принадлежащих Учреждению, не в ее интересах.

- занятие посторонними делами или личным бизнесом в помещении Учреждения и в рабочее время.

- использование оборудования Учреждения, расходных материалов, телефонов, ресурсов или частной информации Учреждения в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида.

- курение в помещениях Учреждения.

- появление в помещениях Учреждения и на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача), в т. ч. алкоголя.

- организация распродаж всех видов товаров в помещениях Учреждения.

- круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

### 5. Основные права и обязанности слушателей в учреждении

6.1. Слушатели в Учреждении имеют право:

- на обучение в пределах разработанных программы обучения и календарного плана в соответствии с договором на обучение, заключенным между директором Учреждения и представителем «Заказчика»;

- на уважение своего человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственных мнений и убеждений;

- на получение скидок на обучение в соответствии с утвержденным в Учреждении положением о скидках;

6.2. Слушатели в Учреждении обязаны:

- овладевать знаниями, посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программой обучения и календарным планом учебного процесса;

- выполнять Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- слушатели Учреждения должны соблюдать учебную дисциплину, быть опрятными, проявлять вежливость и такт в общении с другими обучающимися и работниками Учреждения

- слушатели Учреждения обязаны бережливо и аккуратно относиться к имуществу Учреждения (помещения, оборудование, приборы, инвентарь, учебные пособия, книги, материалы и т.д.),

### 7. Лояльность

- обязательными условиями сотрудничества работника и Учреждения является лояльность работника по отношению к работодателю, способность работника в своей трудовой деятельности руководствоваться корпоративными интересами.

### 8. Основные обязанности администрации

8.1. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;

- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

8.2. Администрация, исполняя свои обязанности, стремится к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

## 9. Права работников

9.1. Работники имеют право:

- вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.
- на вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- на отдых.
- на рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, нормальные условия труда.
- обращаться к непосредственному руководителю по любому вопросу, включая такие как нарушение закона или неэтичное поведение.
- кроме того, работники пользуются другими правами, предоставленными им трудовым законодательством и трудовым договором.
- объем учебной нагрузки преподавателей устанавливается в зависимости от количества учебных групп.
- нагрузка работников-совместителей не может превышать 0,5 ставки.

## 10. Права администрации

10.1. Администрация имеет право:

- определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников исходя из производственных интересов Учреждения с учетом трудовых договоров и трудового законодательства.
- издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения.
- контролировать соблюдение работниками Учреждения трудовой дисциплины и выполнения условий, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим.
- поощрять работников за успехи в работе.
- применять к работникам Учреждения меры материальной и дисциплинарной ответственности.
- осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

## 11. Рабочее время и время отдыха

11.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, для педагогических работников Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. Администрация вправе установить выходные в другие дни недели. При этом оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

11.2. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и, в частности, для выполнения неотложных, заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельного подразделения.

11.3. Работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день;

- начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников Учреждения с 9.00 до 20.30 часов с учетом их производственной деятельности и определяется трудовым договором или графиками работы, утверждаемыми администрацией Учреждения. Если трудовым договором установлен 8-часовой рабочий день и характер работы не

предусматривает технологических перерывов, суммарное время на отдых, питание и курение в течение рабочего дня не должно превышать 1,5 часа.

11.4. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

11.5. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

11.6. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) известить непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

## 12. Отпуск

12.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска согласно действующему законодательству установлена: для педагогических работников 42 календарных дня, для всех остальных работников не менее 28 календарных дней.

Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией в течении года с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

12.2. Право на ежегодный отпуск у работника Учреждения возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений, если иное не оговорено в трудовом договоре.

12.3. Если предоставление работнику отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий год.

12.4. Работник Учреждения может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято директором Учреждения по представлению руководителя структурного подразделения.

12.5. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику по его просьбе с разрешения руководителя Учреждения может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

12.6. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

## 13. Поощрение за успехи в работе

13.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде могут применяться следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком, денежной премией;
- повышение в должности.

13.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## 14. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

14.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

14.2. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

14.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 14.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 14.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.
- 14.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
- 14.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

#### 15. Заработная плата, социальное страхование, льготы

- 15.1. Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается.
- 15.2. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.
- 15.3. Администрация Учреждения вправе ввести новые или изменить существующие условия оплаты труда, при этом она обязана известить об этом работников Учреждения не позднее, чем за 2 месяца.
- 15.4. Работники Учреждения пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.
- 15.5. Дополнительные выплаты и компенсации, порядок их предоставления работникам устанавливаются администрацией.
- 15.6. Выдача заработной платы производится 2 раза в месяц: до 10 и до 25 числа включительно.

#### 16. Заключительные положения

- 16.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.
- 16.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения Директором Учреждения