

Правила внутреннего трудового распорядка преподавателей

ИП Руданова Татьяна Сергеевна

1. Общие положения.

1.1. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы преподавателей, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок приема на работу.

2.1 При приеме на работу работодатель обязан потребовать:

- заявление о приеме на работу (по образцу);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы установленные действующим законодательством РФ (копию);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях подряда (При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
- медицинскую книжку (для совместителей копию) с отметками о допуске к работе и прохождении аттестации.

2.4. При приеме на работу преподаватель при необходимости должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);
- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы;
- справку для расчета больничных листов.

3. Основные обязанности и ответственность преподавателей

3.1. Преподаватель обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- поддерживать порядок на рабочем месте (по окончании занятия: доска должна быть чистой, на рабочем столе преподавателя не должно оставаться материалов, используемых во время уроков), окна закрыты, ключ от кабинета сдается администратору;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию и культурный уровень;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и лицами, их заменяющими, клиентами центра: уточнять причины отсутствия учащегося на занятия, сообщать результаты промежуточного и финального контроля и т.д.;
- контролировать оплаты, в случае выявления задолженности за обучение, сообщать об этом клиенту;
- являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока;
- предоставить тематический план занятий каждой группы руководителю отдела контроля качества образования до начала занятий группы;
- соблюдать установленный в компании дресс-код;
- выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок;
- посещать методические объединения и педагогические советы;
- своевременно заполнять таблицы;
- еженедельно проверять электронную рабочую почту.

3.2. Нагрузка штатного преподавателя составляет 24 ак. часа

3.3. При неявке на работу по неуважительным причинам преподаватель обязан не позднее, чем за 5 поставит об этом в известность заместителя директора по учебной работе, при ее отсутствии руководителя отдела контроля качества образования. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией (не более 14 дней в год).

3.4. При неявке на работу по уважительным причинам сотрудник обязан не позднее текущего дня поставить об этом в известность заместителя директора по учебной работе, при ее отсутствии руководителя отдела контроля качества образования и в первый день явки в учебное заведение представить документ о причинах пропуска рабочих дней

3.5. За совершение дисциплинарного проступка администрация в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

3.6. Преподавателю запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы без согласования с администрацией;
- **отменять**, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними без согласования с администрацией;

3.7. Преподаватель имеет право:

- приглашать для беседы родителей или лиц, их заменяющих, если имеются вопросы по дисциплине учащегося;
- удалять с занятия учащихся за нарушение дисциплины, общепринятых норм поведения;
- отпускать с уроков учащихся с разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.

3.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, преподаватели детского отделения привлекаются администрацией для работы в городских и загородных лагерях; преподаватели взрослого отделения могут быть привлечены для осуществления замен отсутствующих преподавателей.

Директор

Т. С. Руданова

С правилами ознакомлен: