

Частное учреждение дополнительного образования

«Лингва-Глобус»

г. Москва, ул. Газетный пер., д. 3-5, стр.1, ОГРН 1027710009304, ИНН 7710438183, тел. 495-737-52-25

«Утверждаю»



Директор
ЧУ ДО «Лингва-Глобус»
Адян С.С.

«10» января 2024 года

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) определяют трудовой распорядок ЧУ ДО «Лингва-Глобус» (далее — Работодатель) и регламентируют основные вопросы регулирования трудовых отношений Работодателя и Работников.
- 1.2. Содержание настоящих правил определено Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и нормативными актами работодателя, Уставом Работодателя.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав согласно действующему законодательству РФ.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех Работников Работодателя, независимо от срока, на который установлены трудовые отношения. Отдельные положения настоящих Правил, обязательные для соблюдения всеми Работниками, регулируются Приложением № 1 к настоящим Правилам. Для сотрудников, занимающих должности преподавателей, отдельные положения регулируются условиями, установленными Приложением № 2. Указанные Приложения являются неотъемлемой частью настоящих Правил.
- 1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка нацелены на укрепление трудовой дисциплины, организацию труда, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работы и повышение производительности труда.
- 1.7. Неполнение настоящих правил или их нарушение рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и является основанием для привлечения нарушителя к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения.

2. Порядок приема работников

- 2.1. Прием сотрудников на работу производится по результатам анкетирования и последующих собеседований, проводимых работниками Отдела персонала и руководителями структурных подразделений. В некоторых случаях может проводиться дополнительное собеседование с директором или лицом, им уполномоченным.
- 2.2. До момента заключения трудового договора, Работодатель знакомит Работника под подпись с локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью Работника, в том числе, с настоящими Правилами.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу к Работодателю, предъявляет в отдел кадров следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-СФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в т.ч. в форме электронного документа (кроме случая, когда трудовой договор заключается впервые, и у работника нет индивидуального лицевого счета);
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, а также находящиеся в запасе;
 - документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- В отдельных случаях Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 2.4. Если Работник в течение 2-х лет, предшествующих заключению трудового договора с Работодателем, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он должен сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.
- 2.5. Прием на работу оформляется приказом директора ЧУ ДО «Лингва-Глобус» или лица, уполномоченного на то генеральной доверенностью. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника в письменной форме ему может быть выдана копия приказа. В случае принятия Работника на дистанционную работу, копия приказа по запросу Работника направляется ему путем обмена электронными документами в порядке, установленном условиями трудового договора. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре и/или приложениях к нему.
- 2.6. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую должность (до подписания трудового договора) Работодатель обязан (под подпись, либо путем направления электронных документов):
 - ознакомить работника с Должностной инструкцией о занимаемой должности, настоящими Правилами и иными локальными правовыми актами, действующими в ЧУ ДО «Лингва-Глобус» и относящимися к трудовым функциям работника. Такая отметка об ознакомлении может содержаться и в трудовом договоре с Работником или дополнительных соглашениях к Трудовому договору.
 - провести инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности, электробезопасности, провести обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;
- Работник, не прошедший вышеуказанный инструктаж и обучение до работы не допускается.
- 2.7. При заключении трудового договора в нем устанавливается условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.9. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.10. Работодатель имеет право на досрочное расторжение трудового договора по окончании испытательного срока, в случае невыполнения Работником установленного на испытательный срок плана работы, наличия замечаний по качеству выполненной работы и/или наличия нарушений трудовой дисциплины. Если ознакомление Работника с приказом о прекращении трудового договора осуществляется путем ознакомления с электронным документом, Работодатель в течение трех рабочих дней со дня издания этого приказа направляет Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию этого приказа на бумажном носителе. Отдельное заявление Работника для получения данной копии не требуется.
- 2.11. Администрация Работодателя вправе предложить Работнику заполнить анкету, содержащую персональные данные, необходимую для оформления личного дела Работника.
- 2.12. Работник имеет право заключить трудовой договор с другими Работодателями для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено федеральным законодательством. Руководитель организации может работать по совместительству у другого работодателя только с разрешения учредителя (учредителей) организации.
- 2.13. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывают Работник и

Работодатель. Один экземпляр остается у Работника, другой у Работодателя. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора. При этом:

- если трудовой договор не оформлен письменно, то он считается заключенным в случае, когда Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного представителя. В такой ситуации Работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме в течение 3-х рабочих дней со дня фактического допуска Работника к работе;

- фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения Работодателя (его уполномоченного представителя) запрещается.

2.14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или уполномоченного на это представителя. При этом:

- Работник обязан приступить к исполнению служебных обязанностей с даты, определенной трудовым договором. Если в трудовом договоре дата начала работы не определена, Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу;

- если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.5. После заключения трудового договора Работодатель издает приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Работника знакомят с приказом под подпись в 3-х дневный срок с даты фактического начала работы.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника может быть переведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.2. Не требует согласия Работника на перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.3. По соглашению Сторон, Работник приказом Работодателя может быть переведен на дистанционную, либо частично дистанционную работу. Такой перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, в котором Работнику устанавливается режим труда и отдыха, а также порядок взаимодействия с Работодателем по всем существенным вопросам.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 ТК РФ.

4.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией Работодателя заявления работника об увольнении.

4.3. Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

4.4. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении, указанного в п. 4.1 настоящих Правил.

4.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден не менее чем за три дня до увольнения.

4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора организации или уполномоченного на основании доверенности лица. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись либо путем направления электронных документов. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.7. В случае, когда увольнение является дисциплинарным взысканием, приказ об увольнении объявляется Работнику под подпись в течение 3-х рабочих дней (время отсутствия на рабочем месте не учитывается). В случае отказа Работника от ознакомления под роспись, на приказе ставится соответствующая отметка и составляется соответствующий акт.

4.8. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы и материалы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций под роспись сотрудников соответствующих отделов (путем заполнения Работником обходного листа).

4.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку (при ее наличии), либо предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если Работник отказался от ведения трудовой книжки или впервые заключил трудовой договор после 31 декабря 2020 года). При этом:

- сведения о трудовой деятельности предоставляются Работнику на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- в случае, когда выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно по причине отсутствия Работника или его отказа от получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие отправить ее по почте, либо высылает Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе;

- если Работник не получил трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее на основании письменного обращения работника в течение 3-х рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения;

- если Работник не получил сведения о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель предоставляет их на основании обращения Работника на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи — не позднее 3-х рабочих дней со дня такого обращения (направленного в письменной форме или по электронной почте);

- трудовые книжки (их дубликаты), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования, либо в течение 50-ти лет (трудовые книжки, оформленные до 2003 года — в течение 75-ти лет), в соответствии с п. 449 перечня типовых управленческих архивных документов, утв. приказом Росархива от 20.12.19 № 236.

4.10. В день увольнения Работодатель выплачивает Работнику все суммы, причитающиеся Работнику и не оспариваемые Работодателем. Если в день увольнения Работник отсутствовал, то указанные суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

4.11. Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все документы, переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции и образовавшиеся при исполнении трудовой функции, а также оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности.

Для этого работник оформляет обходной лист по форме, утвержденной директором Учреждения. Отказ Работника от оформления обходного листа не является препятствием для увольнения. Однако, в случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного Работника к ответственности в установленном законом порядке.

4.12. В случае сокращения численности или штата работников в Учреждении, при равной производительности труда и квалификации преимущество в оставлении на работе отдается Работнику, который воспитывает несовершеннолетнего ребенка, если при этом другой родитель этого ребенка призван на военную службу по мобилизации, проходит службу по контракту или является добровольцем, содействующим Вооруженным Силам РФ.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- требовать от Работников соблюдения корпоративной политики и процедур, посещения тренингов, семинаров и иных мероприятий;

- устанавливать график работы и отдыха с учетом специфики своей деятельности;

- осуществлять оценку труда Работников в соответствии с разработанными критериями;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения, в том числе требовать от Работников соблюдения запретов на: использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет,

предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей; использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника; курение в помещениях офиса, вне зон, оборудованных для этих целей; употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- требовать от Работника поддержания своего рабочего места в порядке и чистоте, соблюдения контрольно-пропускного режима;
- требовать от Работника вежливого поведения и не допускать: грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или проводящих противоправное поведение;

- считать собственностью Учреждения все материалы и результаты интеллектуальной деятельности, как оконченные так и не оконченные, созданные сотрудниками самостоятельно или коллективно в период работы и с использованием материалов Учреждения;

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату;

- знакомить Работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных законодательством РФ и локальными актами Работодателя;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, соглашениями, локальными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое

освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если при этом невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае окончания действия разрешительных документов, дающих право иностранным гражданам на работу на территории Российской Федерации на срок до 30 дней;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6. Основные права и обязанности Работников

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя и администрации Работодателя

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты Работодателя;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные Работодателем нормы труда, предоставлять Работодателю отчет: о своей работе в установленные сроки;

- соблюдать установленный Работодателем график труда и отдыха;

- соблюдать корпоративную политику и корпоративные процедуры Работодателя, посещать мероприятия, организуемые Работодателем (тренинги, семинары и др.);

- проявлять лояльность к Работодателю, поддерживать миссию и ценности Работодателя;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские обследования, а также проходить внеочередные медицинские обследования по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать предусмотренный пропускной режим, иметь при себе соответствующий документ (пропуск) и предъявлять его при первом требовании служащих отдела охраны;

- нести ответственность за сохранность своего паспорта и визы, в случае, если Работник является иностранным гражданином. В случае потери или кражи визы Работодатель может оказать Работнику помощь в восстановлении визы, однако, восстановление документов осуществляется за счет Работника;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и

немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- не разглашать конфиденциальную (коммерческую, служебную техническую, персональную) информацию, ставшую ему известной в процессе осуществления своей трудовой функции, не давать интервью и не делать заявления в СМИ;
- помимо остальные контактных данных предоставить Работодателю свой личный адрес электронной почты и периодически проверять поступающие туда сообщения;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- вести себя вежливо и не допускать: грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне зон, оборудованных для этих целей, на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;
- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- предоставить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.
- в случае увольнения надлежащим образом передать дела назначенному для этих целей работнику.

6.3. Работнику запрещается:

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
 - курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей; употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях,
 - давать интервью, делать заявления в СМИ от имени Работодателя без письменного согласия непосредственного руководителя,
 - оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.
- 6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Оплата труда

- 7.1. Зарботная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда и состоит из должностного оклада.
- 7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания и указывается в трудовом договоре с Работником.
- 7.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени. В случае перехода Работника на дистанционную либо частично дистанционную работу, размер должностного оклада изменениям не подлежит.
- 7.4. Зарботная плата выплачивается два раза в месяц - «06» и «21» числа каждого месяца. «21» числа выплачивается первая часть заработной платы работника за период работы с 01 по 15 число текущего месяца, «06» числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.
- 7.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата периода времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.
- 7.6. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления расчетный счет работника в ОАО «Промсвязьбанк» в рамках зарплатного проекта Работодателя.

8. Рабочее время и время отдыха

- 8.1. Для работников, за исключением отдельно указанных в настоящих Правилах случаях, устанавливается следующий режим рабочего времени:
 - полная рабочая неделя (не более 40-ка часов в неделю), время начала и окончания ежедневной работы с 10:00 до 19:00 часов либо с 9:00 до 18:00 часов;
 - перерыв для отдыха и питания — 60 минут в промежутке между 12.00 ч. и 15.00 ч. (время и продолжительность согласовывается с руководителем отдела/подразделения или непосредственным руководителем работника). Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
- 8.2. Индивидуальный режим работы и перерывов для отдыха и питания (30 минут в течение дня) администраторов, помощников администраторов и иных работников, которые работают в школах (образовательных центрах) на условиях полной занятости, определяется исходя из графика работы конкретной школы (образовательного центра).
- 8.3. Для работников, за исключением отдельно указанных в настоящих Правилах случаях, устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Для администраторов выходного дня рабочими днями являются суббота и воскресенье, при этом время начала и окончания их работы — с 9:00 до 20:00 часов.
- 8.4. График работы сотрудников, для которых установлено неполное рабочее время (не более 32-х часов в неделю), устанавливается директором Работодателя, отражается в приказе о приеме на работу Работника и фиксируется Сторонами в дополнительном соглашении к трудовому договору. При этом, учитываются следующие условия:
 - дни работы пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.
 - перерыв для отдыха и питания — 60 минут в течение дня (время согласовывается с директором Работодателя либо руководителем отдела или непосредственным руководителем работника). Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
- 8.5. Каждый Работник ведет тайм-лист, куда заносит время начала и окончания работы, данный тайм-лист должен быть подписан у непосредственного руководителя.
- 8.6. В случае неявки на работу Работнику необходимо до 11:00 часов сообщить о причинах своего отсутствия непосредственному руководителю и в отдел персонала (по электронной почте).
- 8.7. Работодатель оставляет за собой право привлекать Работника на корпоративные мероприятия, тренинги и семинары, проходящие по субботам (не более 3-4 суббот за год).
- 8.8. Время, проведенное Работником на выездных корпоративных тренингах, выездных мероприятиях, а также обучение вне компании не является оплачиваемым за исключением, если данное время является рабочим. Время, проведенное Работником на внутренних ознакомительных семинарах, оплачивается Работодателем в обычном порядке.
- 8.9. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству педагогических работников не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для педагогических работников (исходя из 36-ти часов). Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.
- 8.10. В связи с спецификой деятельности Работодателя график работы может выпадать на нерабочие праздничные дни, о чем Работодатель заблаговременно информирует Работника.
- 8.11. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости

обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха Работников. Периоды отпуска и его продолжительность заранее согласовывается с непосредственным руководителем и другими сотрудниками отдела. 8.12. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за один месяц до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по согласию сторон.

8.13. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождения от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ним места работы и среднего заработка. Пенсионеры и предпенсионеры права проходить диспансеризацию два рабочих дня в году. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с Работодателем. Работник предоставляет письменное заявление не позднее, чем за неделю до прохождения диспансеризации и освобождения от работы. Согласованный день работодатель фиксирует в приказе.

9. Время отдыха

9.1. Время отдыха — время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4-х часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

9.4. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При 5-ти дневной рабочей неделе Работникам предоставляются 2 выходных дня в неделю.

9.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни происходит с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными законодательными актами.

9.6. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, супругов мобилизованных работников допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом, указанные категории сотрудников должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. По отношению к супругам мобилизованных работников данное правило применяется к трудовым отношениям, начиная с 21.09.2022 г. в соответствии с Законом от 07.10.2022 № 376-ФЗ

9.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Общая продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28-ти календарных дней или в рабочих днях. При этом:

- по соглашению Работника и Работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14-ти календарных дней. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 7 дней.
- ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска;
- в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.8. В целях обеспечения социально-трудовых гарантий, действие трудовых договоров, заключенных с гражданами, призванными на военную службу по мобилизации, будет приостанавливаться. При этом, рабочее место и штатная единица за таким Работником остается без изменений. Данные условия распространяются, в том числе, на исполнение работниками служебных обязанностей на время испытательного срока. Для приостановки трудового договора на время службы, Работнику необходимо предоставить Работодателю повестку из военкомата о призыве на военную службу либо ее копию. После получения такой повестки Работодатель издает приказ о приостановлении действия трудового договора до окончания срока службы.

9.9. В течение 6 месяцев после окончания службы Работник, ранее призванный на службу по мобилизации имеет право на отпуск вне установленного в Учреждении графика отпусков. Количество дней отпуска, предоставляемого такому Работнику, рассчитывается с учетом всего времени службы.

9.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение подарком.

11. Профессиональная этика

11.1. В процессе своей деятельности Работники должны соблюдать следующие этические принципы:

- законность, объективность, компетентность, тщательность, справедливость, честность, гуманность, профессионализм, взаимоуважение, конфиденциальность;
- исполнение должностных обязанностей добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Компании;

- соблюдение правил делового поведения и этических норм;
- быть требовательным к себе, стремиться к самосовершенствованию;
- соблюдение культуры речи, не допущение использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний
- поддержание порядка на рабочем месте
- соблюдение делового стиля, опрятности и чувства меры во внешнем виде.

11.2. Нарушение вышеуказанных требований квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником своих обязанностей.

12. Ответственность Работника

12.1. Лица, виновные в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами. Также они могут быть привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности Работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

12.3. За дисциплинарный проступок Работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

12.4. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

12.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения

не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1-го месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.7. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора Учреждения.

12.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

12.9. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. В случае длительной (более 20-ти дней) неявки Работника на работу, если Работодателю стало известно, что Работник не находится на лечении в медицинских учреждениях, данный приказ может быть отправлен по почте по домашнему адресу Работника. При этом отсутствие ответа Работника приравнивается к отказу с ознакомлением приказа.

12.10. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

12.11. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.12. Работник может быть привлечен к материальной ответственности из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.13. Работник, причинивший работодателю прямой действительный ущерб, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) не подлежат взысканию с работника.

12.14. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

12.15. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.16. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. В соответствии с действующим законодательством, такими работниками являются: офис-менеджер, заведующий хозяйством, администраторы (младшие и старшие), сотрудники, в чьи функции входит прием и выплата всех платежей, сотрудники, чья работа связана с осуществлением операций по кассовому и иному финансовому обслуживанию клиентов, по подсчету, пересчету или формированию денежной наличности, сотрудники, в чьи функции входит прием и обработка для доставки (сопровождения) почтовых отправлений и других материальных ценностей.

12.17. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.18. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

12.19. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению Работника и Работодателя допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник дает Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.20. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.21. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12.22. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.23. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

13. Заключительные положения

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе персонала.

13.2. В случае смены паспорта, изменения адреса проживания, номера телефона, адреса электронной почты, семейного положения, имени или фамилии, количества детей, поступления или окончания учебного заведения и т. д. Работники должны в трехдневный срок с даты их изменений в письменном виде проинформировать менеджера по персоналу для внесения соответствующих изменений в документацию кадрового учета.

13.3. Работник согласен с тем, что Работодатель может ему отправлять сообщения по электронной почте по указанному в трудовом договоре адресу. Сообщение считается полученным в день его отправки.

13.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ, иных нормативно-правовых актов РФ и локальными актами Работодателя.

13.5. Работодатель вправе вносить в настоящие Правила изменения и дополнения.

13.6. Ознакомление Работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под роспись Работника.

1. Дополнительные правила работы

- 1.1. Выдача и прием ключей от офисных и служебных помещений производится Работником службы безопасности с занесением соответствующей записи в журнал регистрации. Отметка о регистрации закрепляется подписью Работника и работника службы безопасности.
- 1.2. Хранение и учет ключей от офисов и служебных помещений ведется Службой безопасности Работодателя.
- 1.3. Работникам не разрешается использовать почтовый адрес Работодателя, а также любые почтовые отправления в личных целях.
- 1.4. Работникам не разрешается использовать телефон Работодателя в личных целях. Любые входящие и исходящие личные телефонные звонки (за исключением чрезвычайных обстоятельств) рассматриваются как нарушение трудовой дисциплины.
- 1.5. Работникам не разрешается использовать личную компьютерную технику (в том числе, ноутбуки, нетбуки, компактные носители данных – флеш, usb карты и другие виды цифровых носителей информации) в помещениях и офисах Работодателя, а также подключать ее и мобильные телефонные аппараты к локально-вычислительным сетям, к компьютерной технике Работодателя.
- 1.6. Работники обязаны отвечать на запросы, связанные с разрешением рабочих задач и направленные им по электронной почте, не позднее рабочего дня, следующего за днем направления такой задачи. Срок исполнения различных категорий задач устанавливается внутренним регламентом отдела, с которым руководитель отдела знакомит Работника в первый рабочий день.
- 1.7. Работники обязаны не разглашать сведения, являющиеся конфиденциальной информацией Работодателя. Сведения, являющиеся конфиденциальной информацией Работодателя, определены в Договоре о конфиденциальности и неразглашении информации, с которым Работник ознакомлен при подписании трудового договора.

2. Процедура передачи дел при увольнении и переходе в другой отдел

- 2.1. В случае освобождения Работником своей должности (увольнение, перевод, отпуск по уходу за ребенком и пр.) Работник обязан подготовить и передать дела другому лицу поступающему на данную должность, либо лицу, непосредственно назначенному для принятия дел. Процедура передачи дел сотрудником осуществляется не позднее 5 рабочих дней до момента освобождения от должности.
 - 2.1.1. Работник обязан сдать имущество, принадлежащее Работодателю, взятое им во временное пользование (книги, кассеты, учебные материалы и т. д.)
 - 2.1.2. Работник обязан передать:
 - материальные ценности (стол, стул, компьютер, ноутбук, мобильный телефон, ключи от кабинетов, шкафов, сейфов и т.д.) в исправном состоянии своему руководителю. А также передать все числящиеся за его отделом/школой по Положению об инвентаризации имущество Работодателя офис-менеджеру и/или назначенному сотруднику (для руководителей);
 - информацию обо всех проектах, их состоянии, ближайших и среднесрочных шагах которые необходимо предпринять;
 - не сданные в бухгалтерию первичные документы по всем операциям (договоры, дополнительные соглашения, приложения, акты, счета, счета-фактуры, товарные и товарно-транспортные накладные и пр.);
 - печать компании;
 - информация об отчетах, которые должны быть подготовлены в ближайшее время;
 - базу клиентов;
- 2.2. При увольнении Работник обязан:
 - 2.2.1. Получить обходной лист у непосредственного руководителя.
 - 2.2.2. Получить подписи руководителей либо уполномоченных лиц всех перечисленных в обходном листе.
 - 2.2.3. Заверить заполненный обходной лист у непосредственного руководителя и получить подписанный тайм-лист за отработанное время.
 - 2.2.4. Передать обходной лист с тайм-листом в финансовый отдел, где и получить окончательный расчет (при увольнении).
- 2.3. Руководитель обязан:
 - 2.3.1. После сообщения Работника об увольнении, а также при переходе Работника в другой отдел, дать ему обходной лист и проинструктировать о дальнейших действиях.
 - 2.3.2. Проконтролировать правильность, полноту передачи дел.
 - 2.3.3. Подписать тайм-лист Работника за отработанное время.
 - 2.3.4. Обходной лист и тайм-лист передаются в отдел финансов для окончательного расчета Работника (при увольнении).

1. Порядок приема на работу

1.1. В дополнение к документам, указанным в п. 2.2. настоящих Правил, Работник, принимаемый на должность преподавателя, обязан предоставить Работодателю следующие документы:

- справка, содержащая сведения по установленной законодательством форме об отсутствии неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; об отсутствии судимости и уголовного преследования за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; об отсутствии приговора суда о лишении права заниматься педагогической деятельностью;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы педагогическим работником и отсутствии заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.2. В случае, если трудовой договор заключает иностранный гражданин или лицо без гражданства наряду с документами, предусмотренными п. 2.2. настоящих Правил, иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют в отдел кадров:

- документы, подтверждающие право гражданина на осуществление трудовой деятельности на территории Российской Федерации (рабочая виза, патент на осуществление деятельности и т. д.)

- документы, подтверждающие право гражданина на нахождение на территории Российской Федерации (разрешение на временное проживание в Российской Федерации, вид на жительство и т. д.).

2. Рабочее время и время отдыха

2.1. Для педагогического состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Режим рабочего времени преподавателя определяется исходя из расписания занятий и пятидневной рабочей недели. Расписание занятий составляется с учетом того, что работа преподавателя будет составлять более 6 академических часов в день, но не более 9 академических часов в день. Работодатель составляет расписание занятий с учетом времени проезда преподавателя от одного места проведения занятий до другого.

2.2. В дополнение к указанным выше часам преподаватель должен осуществлять необходимую сопутствующую работу, такую как подготовка уроков, проверка домашних заданий, установка и маркировка тестов и обновление записей (регистров) классов.

2.3. Занятия по расписанию занятий могут быть во временном промежутке с 9:00 до 22:00. Рабочий день преподавателя может быть разделен на части. Место проведения занятий определяется Работодателем. В течение одного рабочего дня преподаватель не обязательно проводит занятия на одном рабочем месте.

2.4. Расписание занятий составляется Работодателем с учетом возможности блоков для преподавателя (занятий, которые следуют одно за другим), однако возможны временные перерывы между занятиями в течение дня.

2.5. Работодатель уведомляет преподавателя о расписании занятий и месте проведения занятий в момент подписания с преподавателем трудового договора.

2.6. Преподаватель обязан быть в месте проведения занятий не позднее, чем за 20 минут до начала занятий (или тестирования). Преподаватель не имеет права заканчивать занятия с обучающимися ранее, чем указано в расписании занятий. Если по каким-либо причинам преподаватель нарушает указанное условие, то, по согласованию с администрацией Работодателя, он обязан продлить следующее занятие (либо иное занятие по указанию Работодателя) пропорционально времени сокращенного занятия.

2.7. Преподавателю предоставляется 2 выходных дня, которыми не обязательно являются суббота и воскресенье.

2.8. Преподаватель обязан вести и заполнять регистры (журналы посещаемости) на регулярной основе в порядке, установленном Работодателем. Регистры должны быть хранятся на территории школы в назначенном им месте и своевременно передаваться на проверку.

2.9. Занятия проводятся преподавателем в обычном режиме, даже если занятие посетил только один студент. В случае полного отсутствия студентов, преподаватель должен находиться в классе не менее 45 минут. Преподаватель не имеет права самостоятельно отменить занятие. Отмена может быть произведена только Работодателем с соответствующим уведомлением преподавателя.

2.10. Преподаватель обязан посещать учебные семинары, проводимые Работодателем ежемесячно по субботам (обычно каждую третью субботу месяца).

3. Испытательный срок

3.1. При приеме на работу преподавателя первые 3 дня в школе считаются периодом ориентации, в течение которого преподаватель получает информацию о рабочем процессе, наблюдает за уроками и получает их расписание. В указанные три дня трудовая деятельность преподавателем не осуществляется.

3.2. Преподавателю при приеме на работу устанавливается испытательный срок в течение 6 рабочих недель. В случае, если во время прохождения испытательного срока одна из сторон проявит инициативу к расторжению трудового договора, минимальный срок для уведомления составляет составляет 3 рабочих дня.

3.3. После прохождения испытательного срока минимальный срок для уведомления с обеих сторон составляет четыре рабочие недели, за исключением случаев немедленного увольнения за грубые проступки. Уведомление, направленное любой из сторон, должно быть составлено в письменной форме.

4. Дисциплинарные процедуры

4.1. Основными дисциплинарными проступками являются постоянные жалобы от студентов, неявка на работу без уважительной причины, опоздания на занятия, неявки на собрания и семинары, неоднократный отказ от предлагаемого графика работы и т. д.

4.2. Любой дисциплинарный проступок должен быть задокументирован в письменном виде, а отчет, содержащий причины, даты и подписи сторон, должен быть обсужден с преподавателем во время запланированного дисциплинарного собрания.

4.3. Любой дисциплинарный поступок приводит к тому, что преподавателю выдается официальное предупреждение. После третьего подобного предупреждения Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с преподавателем по своей инициативе. Предупреждение выносится Работодателем в письменной форме.

4.4. Грубый проступок приводит к немедленному увольнению. К подобным проступкам относятся физическое насилие, употребление наркотиков/алкоголя, умышленная порча или кража имущества Работодателя, неадекватное поведение в отношении студентов, преподавателей, административного персонала, такие как словесные оскорбления, угрозы, случаи аморального поведения (сексуальных домогательств, расовых, религиозных, высказывания) и т. д.

5. Дополнительные правила работы

5.1. В любое время в течение срока действия настоящего договора, старший преподаватель имеет право обязать преподавателя посетить полный курс методических семинаров Работодателя, в случае, если проведение уроков преподавателем не соответствует критериям стандартов преподавания Работодателя. Методические семинары проводятся Работодателем без каких-либо дополнительных затрат для преподавателя. По окончании методического семинара старший преподаватель вновь оценивает методику проведения уроков. В случае, если занятия, проводимые преподавателем, по-прежнему не будут соответствовать установленным стандартам обучения, это может стать поводом для расторжения трудового договора.

5.2. Информация о заработной плате, получаемой преподавателем, конфиденциальной и не подлежит обсуждению с коллегами, студентами и любыми третьими лицами, не являющимися сотрудниками Работодателя.

5.3. При приеме на работу преподаватель обязуется сообщить достоверные сведения о состоянии своего здоровья, которые могут оказать влияние на рабочий процесс. В случае, если в период действия трудового договора у преподавателя, являющегося иностранным гражданином, обнаруживается заболевание, не позволяющего в дальнейшем осуществлять трудовую деятельность, Работодатель может компенсировать расходы, связанные с возвращением преподавателя в страну его проживания.

5.4. Преподаватели, осуществляющие свою деятельность по срочному трудовому договору и желающие проводить частные занятия за пределами компании, должны получить на то соответствующее разрешение своего непосредственного руководителя.

5.5. Любые частные занятия не должны нарушать обязательств, установленных трудовым договором между преподавателем и Работодателем, кроме того, преподаватель не имеет права использовать материальные и интеллектуальные ресурсы Работодателя для осуществления своей частной деятельности.

5.6. Преподаватель не имеет права предлагать частные занятия лицам, уже обучающимся у Работодателя. Преподаватели, желающие осуществлять преподавательскую деятельность в отношении третьих лиц за пределами территории Работодателя, должны получить на это согласование директора компании. Осуществление частного преподавания не должно нарушать договорных обязательств между Работодателем и преподавателем, в противном случае, Работодатель имеет право на досрочное расторжение трудового договора.

5.7. Перед началом осуществления трудовой деятельности Работодатель обеспечивает преподавателя учебными материалами и техническими средствами, необходимыми для исполнения его трудовых обязанностей. Преподаватель не имеет права предоставлять переданные материалы и средства третьим лицам, не являющимся сотрудниками или студентами Работодателя, а также использовать указанные материалы и средства в своих личных целях.

5.8. Все полученные преподавателем учебные материалы и технические средства должны быть возвращены Работодателю при прекращении действия трудового договора.

5.9. Преподаватели, являющиеся иностранными гражданами, самостоятельно несут ответственность за сохранность своих личных документов и контроль срока действия визы.

В случае утери личных документов или визы Работодатель может оказать информационную поддержку в их восстановлении, однако, осуществляется восстановление документов за счет преподавателя.

5.10. В случае, если преподаватель, являющийся иностранным гражданином, самостоятельно занимается поиском жилья, не прибегая к помощи Работодателя, он обязан в течение 3 (трех) рабочих дней после нахождения жилья сообщить Работодателю свой фактический адрес проживания.

5.11. В случае досрочного расторжения трудового договора между Работодателем и преподавателем, являющимся иностранным гражданином и осуществляющим свою деятельность по рабочей визе, оформленной Работодателем, преподаватель обязан в течение 7 (семи) календарных дней либо сообщить Работодателю о своем новом трудоустройстве, либо покинуть территорию Российской Федерации.