



УТВЕРЖДАЮ:
ИП Круглова Т.В.

Т.В.Круглова
«23» июня 2016г.

ПРИНЯТО:

Решением собрания коллектива
ИП Круглова Т.В.

Школа иностранных языков
Istra School
Протокол № 1
«23» июня 2016 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ИП Круглова Т.В.**

Школа иностранных языков Istra School

2016 год

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – нормативный локальный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК) и иными Федеральными законами 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 так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в ИП Круглова Татьяна Викторовна (Школа иностранных языков Istra School, далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение принято общим собранием работников Учреждения (протокол № 1 от 23.06.2016 г.).

1.3. Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимыми для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.4. Работодатель – индивидуальный предприниматель, вступивший в трудовые отношения с работниками. Права и обязанности работодателя осуществляют руководитель Учреждения (далее «Работодатель»).

1.5. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами организаций.

1.6. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к учащимся не допускается.

1.7. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя Учреждения.

1.8. Правила соблюдаются на всей территории Учреждения.

1.9. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения

2.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п., паспорт иностранного гражданина и разрешение на работу, оформленное персонально на него в УФМС по Московской области;
 - трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - военный билет; удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- Для иностранного гражданина – сертификат международного образца об окончании курсов по преподаванию его родного языка как иностранного;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

-медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования.

2.2. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.3. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.4. Руководящие работники, специалисты и учебно-вспомогательный персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует штатному расписанию Учреждения.

2.5. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата вступления договора в силу;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных и тяжелых условиях;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. Форма трудового договора определяется работодателем. (Приложение №1).

2.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- при заключении договора с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения;
- при заключении трудового договора с заместителями директора Учреждения;
- в иных случаях, предусмотренных статьей 59 ТК.

2.7. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать его по правилам техники безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, иными

локальными актами, регулирующими деятельность работника.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении 75 лет.

2.11. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов, групп или количества учащихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности). Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

2.12. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором. Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устраниния последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для предотвращения простоя – временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- для замещения отсутствующего работника.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия. Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.13. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) Учреждения, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.14. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным ТК. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.15. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. В этом случае, увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК не может быть отказано в заключении трудового договора. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое

место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.16. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.17. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

3. Основные обязанности работника

Работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением на основании заключенных трудовых договоров обязаны:

3.1. Неукоснительно подчиняться требованиям настоящих Правил.

3.2. Точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствуясь утвержденными должностными инструкциями, обусловленными тарифно-квалификационными характеристиками.

3.3. Исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителя или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме.

3.4. Стого следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности.

3.5. Проходить периодические медицинские обследования.

3.6. Педагогические работники должны иметь соответствующий образовательный ценз.

3.7. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Незамедлительно сообщать работодателю (его заместителям или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.9. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма учащихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

4. Основные обязанности работодателя.

4.1. Работодатель обязан предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с Учреждением, работу, обусловленную трудовым договором.

4.2. Обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности.

4.3. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

4.4. Обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей.

4.5. Обеспечить порядок сохранности имущества учреждения, работников, учащихся.

4.6. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату, выплаты социального характера в полном размере, в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.8. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

5. Режим работы организации. Рабочее время работников.

5.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Время ежедневного начала работы Учреждения 15 часов 30 минут, время окончания работы Учреждения 22 часа 00 минут.

5.3. Учебный год в Учреждении начинается, как правило, 5 сентября. Продолжительность учебного года и каникул определяется Положением о режиме занятий, годовым календарным учебным графиком.

5.4. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем, условиями трудового договора. Перерывы для отдыха и питания работников устанавливаются в течение перерывов между занятиями (перемен).

5.5. Для педагогических работников Учреждения установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

5.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении по согласованию с представительным органом работников Учреждения. Верхний предел учебной нагрузки не установлен.

5.8. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается работодателем по согласованию с представительным органом работников Учреждения до окончания учебного года и ухода работников в отпуск. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск.

5.9. При установлении учителям, для которых Учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки,

установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

5.11. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

5.12. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в Учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если учителя, для которых Учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы (за исключением случаев, когда учебная нагрузка в объеме менее чем на 1 ставку заработной платы, установлена в соответствии с трудовым договором).

5.13. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

5.14. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

5.15. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказе работодателя, возможны только: а) по взаимному согласию сторон; б) по инициативе работодателя в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

5.16. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Данный день для учителя не является выходным днем, учитель обязан принимать участие в мероприятиях, предусмотренных планом работы Учреждения, если они проходят в этот день.

5.17. Составление расписания уроков осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности, а также рационального использования рабочего времени учителя.

5.18. Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.19. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярный период утверждается приказом работодателя.

5.21. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.22. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

5.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с работниками Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.24. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- трудовым договором;
- должностной инструкцией;
- настоящими Правилами;
- приказами и письменными распоряжениями работодателя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст. 81 ТК;
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст.336 ТК.

6.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения других работников Учреждения.

6.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется

работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников Учреждения.

6.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

7. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

- 7.1. Объявление благодарности.
- 7.2. Награждение ценным подарком.
- 7.3. Награждение денежной премией.

8. Заключительные положения.

8.1 Порядок вступает в силу с момента издания распорядительного акта (приказа) по Учреждению.

7.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок могут быть внесены в связи с изменениями действующего законодательства, нормативно правовых актов Учреждения.

7.3. Настоящий Порядок утрачивает свою силу с момента утверждения новой редакции.

С правилами ознакомлен:

1.	Руководитель ИП Круглова Т.В.	Круглова Т.В.	
3.	Старший преподаватель	Вахонина М.Д.	
4.	Преподаватель	Гурьянова О.А.	
5.	Педагог доп. обр.	Парр Иэн Кит	
6.	Педагог доп. обр.	Гил Джонатэн	

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №_____

г. Истра

«_____» 20 ____ г.

Индивидуальный Предприниматель Круглова Татьяна Викторовна в лице **Кругловой Татьяны Викторовны**, действующий на основании Свидетельства о регистрации № 305501718800051, выданном ИФНС России по г.Истре, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин РФ _____, именуемый в дальнейшем «Работник» с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему трудовому договору «Работник» принимается на работу: **в ИП «Круглова Татьяна Викторовна»**
(наименование структурного подразделения)

на должность **преподавателя /**
(наименование должности в соответствии со штатным расписанием)

педагога дополнительного образования

с выполнением следующих функциональных обязанностей:

- 1.1.1. проведение уроков и других учебных занятий в закрепленных учебных кабинетах, обеспечение во время занятий надлежащего порядка и дисциплины;
- 1.1.2. реализация применяемых в школе образовательных программ в соответствии с учебным планом, в том числе использование коммуникативной методики;
- 1.1.3. использование разнообразных приемов, методов и средств обучения;
- 1.1.4. своевременное оповещение администрации о проблемных ситуациях в классе (нарушении дисциплины, снижении успеваемости, пропуск уроков и т.п.)
- 1.1.5. регулярная проверка рабочих тетрадей учащихся (в соответствии с установленными нормами).
- 1.1.6. выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты;
- 1.1.7. обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;
- 1.1.8. внесение предложений по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доведение до сведения администрации о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность обучающихся;
- 1.1.9. ведение в установленном порядке классной документации, осуществление текущего контроля посещаемости и успеваемости обучающихся;

- 1.1.10. представление администрации школы и родителям учащихся отчетные данные за каждый аттестационный период (триместр, год) согласно составленного графика отчета, но не позднее начала следующего аттестационного периода.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.2. Место работы: **Московская область, г. Истра, пл. Революции, д.6, офис 324**
- 1.3. Данный договор является (нужное подчеркнуть):
а) **договор по основной работе;**
б) договор по совместительству
- 1.4. Договор заключен:
а) **на неопределенный срок;**
б) на определенный срок на период

(указывается срок действия договора, обстоятельства, послужившие основанием для его заключения)

- 1.5. Работник обязан приступить к работе « » **20** г.
- 1.6. В целях проверки соответствия «Работника» поручаемой работе работнику устанавливается **испытательный срок** продолжительностью **2 (два) месяца.**

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

- 2.1. «Работник» имеет право:
2.1.1. на предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;
2.1.2. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда;
2.1.3. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, предусмотренную Трудовым договором;
2.1.4. На отдых установленной продолжительности в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Трудовым договором;
2.1.5. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном действующим законодательством порядке;
2.1.6. на обязательное социальное и медицинское страхование, предусмотренное действующим законодательством.
- 2.2. «Работник» обязан:
2.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, перечисленные в п. 1.1 настоящего Трудового договора, предусмотренные действующим законодательством, другими локальными нормативными актами и распорядительными документами работодателя, а также выполнять иные распоряжения работодателя в рамках своей трудовой функции;
2.2.2. выполнять Правила внутреннего трудового распорядка;
2.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
2.2.4. Проходить медицинские осмотры в установленные сроки;

- 2.2.5. соблюдать требования по технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам и обеспечению безопасности труда и образовательного процесса;
- 2.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- 2.2.7. Не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию;
- 2.2.8. выполнять установленные нормы труда;
- 2.2.9. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющую угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3. «Работодатель» имеет право:
 - 3.1.1. изменять, расторгать трудовой договор с работником в порядке, установленном законодательством;
 - 3.1.2. требовать от «Работника» добросовестного исполнения обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами и другими распорядительными актами работодателя, а также выполнения иных распоряжений работодателя, данных в рамках трудовой функции работника;
 - 3.1.3. поощрять работника за добросовестный и эффективный труд;
 - 3.1.4. привлекать «Работника» к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 3.2. «Работодатель» обязан:
 - 3.2.1. предоставить работнику работу, обусловленную данным трудовым договором;
 - 3.2.2. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 3.2.3. своевременно выплачивать обусловленную Трудовым договором заработную плату за фактически отработанное время;
 - 3.2.4. осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4. ОПЛАТА ТРУДА

- 4.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором «Работнику» устанавливается должностной оклад в размере рублей.

- 4.2. Помимо должностного оклада «Работнику» может выплачиваться доплата за учебные часы, проведенные сверх указанной в Договоре нагрузки, на условиях почасовой оплаты из расчета рублей за 1 академический час.
- 4.3. ЗП выплачивается 2 раза в месяц с 1 по 3 число месяца, следующего за расчетным, и с 16 по 18 число текущего месяца. С указанной суммы будут удержаны все необходимые налоги согласно действующему налоговому законодательству РФ.

5. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

- 5.1. «Работнику» устанавливается неполная рабочая неделя с нагрузкой 18 академических часов преподавания в неделю плюс 8 часов (1час=60 минут) работы, такой как замена другого преподавателя, тестирование, собрание преподавателей, семинары.
- 5.2. Время начала и окончания рабочего дня, а также перерыва для отдыха и питания, определяется в соответствии с расписанием занятий. Учитель не может работать более чем 6 академических часов в день.
- 5.3. «Работник» имеет право на выходные дни и праздники в соответствии с законодательством РФ. Учителю гарантируются 2 выходных дня в неделю подряд (необязательно суббота и воскресенье), за исключением дней семинаров.
- 5.4. «Работнику» устанавливается период работы в соответствии с периодом работы школы, а именно с сентября по июнь.
- 5.5. «Работник» имеет право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня в период с 1 июня по 31 августа.
- 5.6. В случаях, предусмотренных законодательством, «Работнику» предоставляется дополнительный отпуск. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам «Работнику», по его заявлению, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

6. ВИДЫ И УСЛОВИЯ СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ

- 6.1. Работник подлежит обязательному медицинскому страхованию.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 7.1. «Работник» несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за:
- 7.1.1. невыполнение или нарушение выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором;
- 7.1.2. ущерб, причиненный «Работодателю» виновными действиями (бездействием);
- 7.1.3. Разглашение сведений, составляющих конфиденциальную информацию.
- 7.2. «Работодатель» несет ответственность в соответствии с законодательством за:
- 7.2.1. Нарушение или невыполнение обязательств по настоящему Трудовому договору;

- 7.2.2. Причинение вреда здоровью «Работника» в связи с увечьем или профзаболеванием.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Настоящий Трудовой договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.
- 8.2. Настоящий Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению Сторон и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Условия данного трудового договора могут быть изменены с взаимного согласия Сторон путем заключения соответствующих Соглашений об изменении условий трудового договора (ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации), а также в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 8.4. Все споры, вытекающие из настоящего Трудового договора, рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.
- 8.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 8.6. Работник согласен на использование своих персональных данных для подписания данного договора.
Работник согласен на использование фотографий и информации на образовательном сайте ИП Круглова Т.В. (Школа иностранных языков Istra School) www.istra-school.ru.

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель:

ИП Круглова Татьяна Викторовна

Адрес по месту проживания и по
месту регистрации:
Московская область,
Паспорт серия
Выдан
ОГРН 305501718800051

ИНН 218501707278

Работник:

Ф.И.О. .

Адрес по месту проживания и по
месту регистрации:
Московская область, г. Истра
Паспорт: серия
Выдан
Пенсионное страховое
свидетельство
ИНН

М.П. _____ Т.В. Круглова
(личная подпись)

_____ (фамилия Работника)
(личная подпись)

« ____ » ____ 201 ____ год

« ____ » ____ 201 ____ год

Один экземпляр Трудового договора получил(а) на руки

_____ (фамилия Работника)

«_____» _____ 20____ года