



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ЦЕНТР ЛИНГВИСТИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ"  
ИНН 7207020817 КПП 720701001 | ОГРН 1207200012348 | (34535) 500 53 | admin@72english.ru | www.72english.ru

УТВЕРЖДАЮ:



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения

- Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) регулируют порядок приема и увольнения работников, их основные трудовые обязанности, режим рабочего времени, меры поощрения и дисциплинарные взыскания в АНО ДПО «Центр лингвистического образования» (далее — Центр).
- Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Уставом Центра и локальными нормативными актами.
- Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с Центром, включая педагогических работников, административно-управленческий персонал и специалистов, работающих с применением дистанционных технологий.

### 2. Порядок приема на работу и прекращения трудового договора

- Прием на работу осуществляется на основании:
  - заявления кандидата;
  - трудового договора;
  - документов, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- Директор Центра осуществляет руководство текущей деятельностью организации и принимает работников на работу в пределах своей компетенции.
- Трудовой договор может быть расторгнут на основаниях, предусмотренных ТК РФ и локальными актами Центра.
- Работники ознакомляются с настоящими Правилами под роспись при приёме на работу.

### 3. Права работников

Работники Центра имеют право:

- На условия труда, соответствующие требованиям законодательства.
- На своевременную и полную выплату заработной платы.
- На получение информации о своей трудовой функции и локальных нормативных актах.

- 3.4. На безопасные и комфортные условия труда, включая дистанционную форму работы.
- 3.5. На уважение профессиональной чести и достоинства.
- 3.6. На повышение квалификации, участие в методической работе и обучение новым технологиям.
- 3.7. На использование материалов, оборудования и ресурсов Центра в рамках исполнения должностных обязанностей.

#### **4. Обязанности работников**

Работники обязаны:

- 4.1. Исполнять трудовые обязанности, определённые трудовым договором и должностной инструкцией.
- 4.2. Соблюдать трудовую дисциплину, нормы профессиональной этики и корпоративной культуры.
- 4.3. Соблюдать Устав Центра и локальные нормативные акты (стр. 9, 10 Устава).
- 4.4. Соблюдать охрану труда и правила техники безопасности.
- 4.5. Уважительно относиться к обучающимся, коллегам и администрации.
- 4.6. Обеспечивать качество образовательной деятельности, своевременно вести документацию.
- 4.7. Не разглашать конфиденциальную информацию и персональные данные.
- 4.8. При дистанционной работе:
  - 4.9. обеспечивать технические условия для проведения занятий;
    - i. соблюдать регламент онлайн-занятий;
    - ii. использовать только персональные данные и материалы Центра;
    - iii. не передавать доступы третьим лицам.

#### **5. Права работодателя (Центра)**

Центр имеет право:

- 5.1. Организовывать труд работников в соответствии с Уставом и локальными актами.
- 5.2. Требовать исполнения работниками трудовых обязанностей.
- 5.3. Применять меры поощрения и дисциплинарные взыскания в порядке, установленном ТК РФ.
- 5.4. Контролировать качество образовательного процесса.
- 5.5. Внедрять электронное обучение и дистанционные технологии, устанавливать соответствующие требования.
- 5.6. Обеспечивать работников необходимыми материалами, оборудованием и методическими ресурсами.

#### **6. Обязанности работодателя (Центра)**

Центр обязан:

- 6.1. Соблюдать трудовое законодательство и обеспечивать безопасные условия труда.
- 6.2. Обеспечивать работников необходимыми ресурсами для выполнения трудовой функции.
- 6.3. Создавать условия для повышения квалификации работников.
- 6.4. Своевременно выплачивать заработную плату.
- 6.5. Соблюдать нормы охраны труда и санитарные требования.
- 6.6. Обеспечивать соблюдение прав работников, предусмотренных трудовым договором и законом.

#### **7. Рабочее время и время отдыха**

- 7.1. Режим работы устанавливается трудовым договором и графиком, утверждённым директором Центра.

- 7.2. Педагогические работники осуществляют нагрузку в соответствии с учебным расписанием.
- 7.3. Для работников, ведущих дистанционную деятельность, режим устанавливается с учётом специфики исполнения трудовой функции.
- 7.4. Работнику предоставляются:
  - i. перерывы в течение рабочего дня;
  - ii. выходные дни;
  - iii. ежегодный оплачиваемый отпуск.

## **8. Поощрения работников**

- 8.1. За добросовестную работу Центр может применять следующие меры поощрения:
  - i. объявление благодарности;
  - ii. премирование;
  - iii. почетные грамоты;
  - iv. иные формы поощрения, предусмотренные локальными актами.

## **9. Дисциплинарные взыскания**

- 9.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику могут быть применены взыскания:
  - i. замечание;
  - ii. выговор;
  - iii. увольнение по соответствующим основаниям ТК РФ.

- 9.2. Дисциплинарные взыскания применяются в порядке, предусмотренном законом и фиксируются в личном деле работника.

## **10. Сотрудничество по гражданско-правовым договорам (ГПХ) и с индивидуальными предпринимателями**

- 10.1. Центр вправе привлекать физических лиц, не состоящих в штате, а также индивидуальных предпринимателей для выполнения работ или оказания услуг, направленных на достижение уставных целей организации, на основании гражданско-правовых договоров (далее — ГПХ). Такое право основано на положениях Устава Центра.
- 10.2. Лица, выполняющие работы или оказывающие услуги по ГПХ, не являются работниками Центра, на них не распространяются положения Трудового кодекса РФ и настоящих Правил, включая режим рабочего времени, нормы дисциплины, порядок поощрений и дисциплинарных взысканий.
- 10.3. Права, обязанности и ответственность исполнителей по ГПХ определяются исключительно условиями соответствующего договора.
- 10.4. Центр вправе заключать договоры ГПХ или договоры с индивидуальными предпринимателями для следующих целей:
  - i. реализация образовательных программ Центра, включая программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
  - ii. выполнение методических, экспертных, консультационных, организационных работ;
  - iii. оказание услуг, необходимых для обеспечения уставной деятельности Центра;
  - iv. разработка учебных материалов, проведение вебинаров, семинаров, мастер-классов;
  - v. выполнение иных работ, предусмотренных Уставом и действующим законодательством.

10.5. Привлечение исполнителей по ГПХ или индивидуальных предпринимателей допускается только при условии, что характер взаимодействия **не носит признаков трудовых отношений**, в соответствии со ст. 15 и ст. 19.1 Трудового кодекса РФ.

10.6. Лица, привлечённые по ГПХ, и индивидуальные предприниматели обязаны:

- i. выполнять работы (оказывать услуги) в соответствии с договором;
- ii. соблюдать требования конфиденциальности и защиты персональных данных;
- iii. уважать нормы профессиональной этики при взаимодействии со студентами и сотрудниками Центра.

10.7. Центр обязуется:

- i. предоставлять исполнителям необходимую информацию и условия для выполнения работ;
- ii. обеспечивать соблюдение условий договора обеими сторонами.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящие Правила вступают в силу после утверждения директором Центра.

11.2. Изменения в Правила вносятся в порядке, установленном Уставом.

11.3. Правила размещаются на официальном сайте Центра и доводятся до сведения работников под роспись.