

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

Частного образовательного учреждения дополнительного образования «Диалог»

Г.Ржев

1 октября 2011 г.



Утверждаю

Директор ЧОУДО «Диалог»

Переверзев С.Т.

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя Частного образовательного учреждения дополнительного образования «Диалог» (далее ЧОУДО «Диалог») и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом ЧОУДО «Диалог».

1.2. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, и создания условий для эффективной работы ЧОУДО «Диалог».

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами ЧОУДО «Диалог».

1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники ЧОУДО «Диалог» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и ЧОУДО «Диалог» как юридическое лицо – работодатель, представленный директором ЧОУДО «Диалог».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ЧОУДО «Диалог».

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не выше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется ЧОУДО «Диалог».

2.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, диплом об образовании и копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.7. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ЧОУДО «Диалог» обязана под расписку работника:

а) ознакомить с Уставом ЧОУДО «Диалог»

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ЧОУДО «Диалог» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.9. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника ЧОУДО «Диалог» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.4. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не выше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется ЧОУДО «Диалог».

2.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, диплом об образовании и копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.7. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ЧОУДО «Диалог» обязана под расписку работника:

а) ознакомить с Уставом ЧОУДО «Диалог»

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ЧОУДО «Диалог» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.9. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника ЧОУДО «Диалог» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника и личная карточка Т-2 хранятся в ЧОУДО «Диалог», в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84).

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсичного опьянения,
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация ЧОУДО «Диалог» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее заверенной печатью ЧОУДО «Диалог» подписью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник ЧОУДО «Диалог» имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник ЧОУДО «Диалог» имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2 полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. участие в управлении ЧОУДО «Диалог» в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ЧОУДО «Диалог»;

3.2.6. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.7. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.8. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.3. Работники ЧОУДО «Диалог» обязаны:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом ЧОУДО «Диалог», Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ЧОУДО «Диалог»;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. всегда быть вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.3.10. взаимоотношения между воспитанниками, работниками школы и родителями строить на основе взаимоуважения. Не допускать панибратства и заигрывание в отношении с воспитанниками и родителями, равно как авторитарность и безразличие;

3.3.11. не настраивать воспитанников на негативную оценку деятельности других педагогов /с целью снижения авторитета своих коллег и повышения своего, не давать искаженную или негативную оценку педагогам/.

Проведение опросов общественного мнения, анкетирование, выявление рейтинга педагога администрацией школы не противоречит эстетическим нормам и служит интересам повышения качества учебно-воспитательного процесса.

3.3.12. не выяснять спорные и конфликтные вопросы, не демонстрировать личные отношения, неуважительное отношение друг к другу в присутствии детей, обращаться при официальном общении в ЧОУДО «Диалог» на «Вы».

3.3.13. не наносить ущерб авторитету ЧОУДО «Диалог» и не быть носителем негативной оценки и информации о ЧОУДО «Диалог».

3.3.14. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.15. обязательно приветствовать друг друга, воспитанников, родителей, гостей ЧОУДО «Диалог», быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.4. круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ЧОУДО «Диалог» определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.5. Педагогическим и другим работникам ЧОУДО «Диалог» запрещается в рабочее время:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- посторонние лица могут присутствовать во время занятий в зале для занятий только с разрешения директора ЧОУДО «Диалог». Вход в зал для занятий после начала занятия разрешается только директору ЧОУДО «Диалог»;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;

- курить в помещениях и на территории спортивного объекта ЧОУДО «Диалог».

3.9. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, место их проведения и график работы, заменять друг друга без ведома директора ЧОУДО «Диалог»;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления директора ЧОУДО «Диалог»;

- оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий;

4. Основные права и обязанности администрации ЧОУДО «Диалог».

4.1. Администрация ЧОУДО «Диалог» в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЧОУДО «Диалог», соблюдения Правил, иных локальных нормативных актов ЧОУДО «Диалог»;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ЧОУДО «Диалог» в порядке, установленном Уставом ЧОУДО «Диалог».

4.2. Администрация ЧОУДО «Диалог» обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками ЧОУДО «Диалог» обязанностей, возложенных на них Уставом ЧОУДО «Диалог», настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников ЧОУДО «Диалог» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ЧОУДО «Диалог»; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.9. принимать меры к своевременному обеспечению ЧОУДО «Диалог» необходимым оборудованием, хозяйственным инвентарем;

4.2.10. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников ЧОУДО «Диалог», контролировать знание и соблюдение воспитанниками и

работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.11. обеспечивать сохранность имущества ЧОУДО «Диалог», сотрудников и воспитанников;

4.2.12. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ЧОУДО «Диалог», своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.13. обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходования фонда заработной платы.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время пребывания в ЧОУДО «Диалог», и участия в мероприятиях, организуемых ЧОУДО «Диалог», обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5. Рабочее время и его использование.

5.1 Для работников ЧОУДО «Диалог» устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников:

- директору и бухгалтеру устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 до 20.00 часа в соответствии с расписанием (графиком). Учебное расписание действует с 1 октября по 30 апреля.

5.4 Режим работы при пятидневной рабочей недели с 9.00 до 17.00. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

5.5. Для директора устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6 По желанию работника, с его письменного заявления, он может, за пределами основного рабочего времени, работать по совместительству как внутри, так и за пределами ЧОУДО «Диалог».

5.7 . Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

5.8 Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни производится по приказу директора ЧОУДО «Диалог».

5.9 Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.10 Работникам ЧОУДО «Диалог» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором до 15 декабря текущего года.

5.11 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.12 Работники ЧОУДО «Диалог» предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ

5.13 Учет рабочего времени организуется ЧОУДО «Диалог» в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.14. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор ЧОУДО «Диалог» с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебных программ и других особенностей ЧОУДО «Диалог»;

- установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации за исключением случаев уменьшения количества по учебным планам и программам, по причине сокращения нормативного количества обучающихся .

5.15 Расписание учебных занятий составляет директор ЧОУДО «Диалог» с учетом педагогической нагрузки, целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм. Продолжительность учебного часа в ЧОУДО «Диалог» 45 минут, перерыв между занятиями не менее 10 минут, перерыв между занятиями разных объединений в одном помещении должен составлять не менее 30 минут.

5.16 Разница между астрономическим часом (60 минут) и учебным часом фиксируется в расписании педагога и используется на выполнение методической, производственной и другой работы

5.17 Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора ЧОУДО «Диалог», но не реже одного раза в год.

5.18 Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские - не более полутора - двух часов.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

6.2. Поощрения применяются администрацией ЧОУДО «Диалог». Представитель трудового коллектива может выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

6.3 Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ЧОУДО «Диалог» и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ЧОУДО «Диалог», настоящими правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация налагает следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ЧОУДО «Диалог» норм профессионального поведения или Устава может быть проведено и только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

7.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

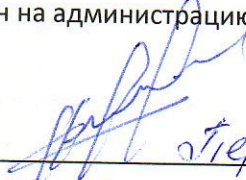


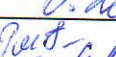
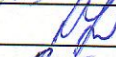




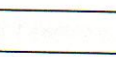
8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ЧОУДО «Диалог»

8.2. С правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в ЧОУДО «Диалог».

Правила внутреннего трудового распорядка работы ЧОУДО «Диалог» являются едиными и обязательными, исполняться всеми работниками ЧОУДО «Диалог» без исключения, контроль над соблюдением правил возложен на администрацию ЧОУДО «Диалог».

С правилами ознакомлен(а):

	П.Т. Переверзев С.Т.	1 октября	2011 г.
	П.В. Суравлева Г.В.	1 октября	2011 г.
	К.Ю. Семенов К.Ю.	1 октября	2011 г.
	О.Г. Кестров О.Г.	1 октября	2011 г.
	М.Р. Грузева М.Р.	1 октября	2011 г.
	Т.В. Кузнецова Т.В.	1 октября	2013 г.
	О.В. Расницына О.В.	1 октября	2013 г.
	Тюрина В.С.	1 ноября	2014 г.
	Коваленко Н.В.	1 октября	2015 г.
	Т.И. Переверзева Т.И.	1.10.15	2015 г.
			20 г.
			20 г.
			20 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧОУДО "Диалог"

 С.Т. Переверзев

приказ № 1 от «12» января 2013г

ПРАВИЛА внутреннего распорядка для обучающихся ЧОУДО "Диалог"

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка для обучающихся (далее – Правила), разработаны в соответствии с Уставом ЧОУДО "Диалог" (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие правила устанавливают учебный распорядок для обучающихся, определяют основные нормы и правила поведения в Учреждении.

1.3. Цели Правил:

- создание нормальной рабочей обстановки, необходимой для организации учебно-воспитательного процесса;
- обеспечение успешного освоения обучающимися образовательных программ;
- воспитание уважения к личности, её правам;
- развитие культуры поведения и навыков общения.

1.4. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства всех участников учебно-воспитательного процесса. Применение методов физического и психологического насилия в Учреждение недопустимо.

2. Права и обязанности обучающихся

Права и обязанности обучающихся определяются Уставом Учреждения и иными локальными актами.

2.1. Обучающиеся имеют право:

- 1) Получать образование в соответствии с образовательной программой.
- 2) Защищать своё человеческое достоинство, неприкосновенность личности.
- 3) На объективную оценку знаний и умений.

2.2. Обучающиеся обязаны:

- 1) Соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего распорядка, выполнять решения Педагогического совета, требования администрации и педагогов в целях обеспечения безопасности образовательного процесса.
- 2) Вести себя в школе и вне её так, чтобы не уронить свою честь и достоинство, не запятнать доброе имя школы.
- 3) Посещать Учреждение в предназначенное для этого время, не пропускать занятия без уважительной причины, не опаздывать на уроки. В случае пропуска занятий, представлять учителю заявление о причине отсутствия от родителей (законных представителей).
- 4) Находиться в Учреждении в течение учебного времени. Покидать Учреждение в урочное время возможно только с разрешения учителя.
- 5) Добросовестно учиться, осваивать учебную программу, своевременно и качественно выполнять домашние задания.
- 6) Приветствовать работников и посетителей школы, проявлять уважение к старшим, заботиться о младших.