



Автономная некоммерческая организация  
«Языковой центр «ЕВРАЗИЯ»

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием Правления

АНО «Языковой центр «ЕВРАЗИЯ»

Протокол N 1 17 марта 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО «Языковой центр «ЕВРАЗИЯ»

Бурылов Игорь Владиславович

И.В. Бурылов

17 марта 2016г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**«ЯЗЫКОВОЙ ЦЕНТР «ЕВРАЗИЯ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка Автономной некоммерческой организации «Языковой центр «ЕВРАЗИЯ» конкретизируют регламентацию внутреннего распорядка деятельности Организации, условия реализации образовательных программ, удовлетворения образовательных потребностей и интересов учащихся, обеспечения охраны прав, законных интересов всех участников учебного процесса, порядок приема и увольнения работников, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений выполнения сторонами своих прав и обязанностей.

1.2. Правила внутреннего распорядка являются локальным нормативным актом Заведения, обязательным для исполнения всеми причастными к деятельности Организации лицами. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности труда и развитию творческого потенциала сотрудников.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют порядок приема и увольнения работников Заведения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых договоров, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Трудовая дисциплина обязательная для всех сотрудников обеспечивается подчинением правилам внутреннего трудового распорядка, созданием необходимых организационных и экономических условий для эффективной работы, творческим отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. За нарушения трудовой дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

Вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка решаются руководителем центра, а также сотрудниками, которым делегированы те или иные полномочия, закрепленные в должностных инструкциях и других локальных нормативных актах Организации.



**Автономная некоммерческая организация  
«Языковой центр «ЕВРАЗИЯ»**

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения руководителем. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых правил).

1.5. Правила внутреннего распорядка направлены на:

- обеспечение реализации в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным стандартам, требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и развития в соответствии с особенностями, склонностями, способностями, интересами и потребностями обучающихся;
- регулирование основных вопросов организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующих правила приема обучающихся, режим их занятий, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и учащимися;
- создание безопасных условий обучения, в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Организации;
- соблюдение прав и свобод обучающихся, работников Организации;

1.6. Заведение по адресу: 614045, г. Пермь, ул. Тополевый переулок, д. 10, офис 321 в рабочее время предоставляет всем заинтересованным лицам возможность ознакомиться с копиями:

- а) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- б) документом о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образцом договора об оказании платных образовательных услуг, о стоимости курсов занятий по каждой образовательной программе;
- в) предписаниями органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;
- г) иной информацией, которая размещается, опубликовывается по решению Заведения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Настоящий распорядок подлежит исполнению в Организации, по месту нахождения, в местах организованного проведения учебных и практических занятий.

Исключения допускаются только по письменному распоряжению руководителя Организации.

1.8. На обучающихся, настоящие правила внутреннего распорядка распространяются с момента возникновения образовательных отношений и ознакомления с ними и подписания Договора предоставления услуг образовательной деятельности.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1 Прием на работу в АНО «Языковой центр «ЕВРАЗИЯ» производится на основании заключенного трудового договора между Работодателем (уполномоченным им лицом) и Работником. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более двух лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с



**Автономная некоммерческая организация  
«Языковой центр «ЕВРАЗИЯ»**

учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя или Работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, в том числе с руководителями, заместителями руководителей и главным бухгалтером; с лицами, обучающимися по очной форме обучения; с лицами, поступающими на работу по совместительству. Заключение с Работником срочного трудового договора не несет ограничений в предоставлении прав и гарантий, предусмотренных для постоянных работников.

Приём на работу в АНО «Языковой центр «ЕВРАЗИЯ» возможен на условиях заключения с организацией Договора оказания услуг образовательной деятельности (Договор подряда) с работником. При этом работник выполняет все нормы и требования Организации.

2.2. При заключении трудового договора Работник, поступающий на работу, обязан предъявить Работодателю:

- 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;
- свидетельство о регистрации в налоговом органе;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний и специальной подготовки;

Прием на работу без указанных документов не допускается. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем. Работодатель может, по устному согласованию с Работником, попросить предоставить рекомендательные письма и другие документы, характеризующие его профессиональные качества. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств кандидат, принимаемый на работу, проходит многоступенчатое собеседование и выполняет ряд тестовых заданий.

2.3. При заключении с организацией Договора оказания услуг образовательной деятельности (Договор подряда) Работник, заключивший Договор, обязан предъявить Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о регистрации в налоговом органе;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний и специальной подготовки;

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств кандидат, принимаемый на работу, проходит многоступенчатое собеседование и выполняет ряд тестовых заданий.

2.4. При приеме на работу Работодатель имеет право установить Работнику испытательный срок с целью выявления соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

В период испытания на Работника распространяются положения Трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Работодателя. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. По решению директора организации испытательный срок может быть продлен ещё на месяц. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока расторгнуть трудовой договор с



**Автономная некоммерческая организация  
«Языковой центр «ЕВРАЗИЯ»**

работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. В этом случае расторжение трудового договора происходит без выплаты выходного пособия. После истечения срока испытания Работник считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не подходит, то он имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив Работодателя об этом в письменной форме за две недели.

2.5. Прием на работу оформляется приказом на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.6. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, Работодатель обязан:

-ознакомить его с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

-ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о персональных данных, Правилами этики и другими локальными нормативными актами, действующими в центре и относящимися к трудовым функциями организацией рабочего процесса Работника;

-провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

-при необходимости ознакомить работника с Положением о конфиденциальной информации, обязанностями по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию Работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору; нарушения Работодателем законодательства о труде или трудового договора, и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Работнику в день увольнения выдается трудовая книжка с записью об увольнении.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью (часть и пункт) ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска Работника в соответствие со ст.84 и 127 ТК РФ.



**Автономная некоммерческая организация  
«Языковой центр «ЕВРАЗИЯ»**

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1 Работники АНО «Языковой центр «ЕВРАЗИЯ» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям;
- 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 еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- полную информацию о своих персональных данных, порядке их обработки и сохранения конфиденциальности;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами;
- участие в управлении центром в предусмотренных Уставом Организации и локальными нормативными актами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Работники АНО «Языковой центр «ЕВРАЗИЯ» обязаны:

- воздержаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе;
- качественно и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя центра и непосредственного руководителя, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать, трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень;



**Автономная некоммерческая организация  
«Языковой центр «ЕВРАЗИЯ»**

- принимать участие в разработке организационных и методических инноваций;
- принимать участие в презентационных мероприятиях;
- принимать участие в разработке и проведении выездных программ центра;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, не курить в помещениях, холлах и коридорах (только в специально отведенных для этого местах);
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц в Организации), находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности центра, перечень которой устанавливается Положением;
- своевременно ставить в известность Работодателя об изменении персональных данных, утрате или замене документов и т.п.
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, руководствуясь Правилами этики.

3.3 Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей должности и квалификации, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; - поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- мотивировать работников на проявление творческого подхода к образовательному процессу и презентационным мероприятиям;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, третьих лиц и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных положений центра;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;



**Автономная некоммерческая организация  
«Языковой центр «ЕВРАЗИЯ»**

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

**4.2 Работодатель обязан:**

- соблюдать законодательство о труде и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- 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;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- обеспечивать сохранность обработки и дальнейшего использования информации по кадровому составу;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки, в соответствии с ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

**4.3. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию позитивных корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности АНО «Языковой центр «ЕВРАЗИЯ».**



**Автономная некоммерческая организация  
«Языковой центр «ЕВРАЗИЯ»**

## **5. ТРУД, ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ОТПУСК**

5.1. Заработная плата устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим штатным расписанием и установленными тарифными ставками и должностными окладами. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: 14 и 28 числа каждого месяца. Размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами. О введении новых норм труда работники извещаются не позднее, чем за два месяца.

5.2. Работодатель:

- устанавливает обоснованные нормы труда и должностные обязанности;
- добивается выполнения перечня работ с относительно меньшей численностью персонала;
- определяет формы и системы оплаты труда работников;
- вводит доплаты за совмещение должностей, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;
- устанавливает размер минимальной заработной платы для работников предприятия.

5.3. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Продолжительность рабочей недели не может превышать 36 часов для преподавателей; 40 часов - для офисных сотрудников. Время работы и выходные дни устанавливаются графиками (расписанием) офисов. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться дополнительные часы работы по замене временно отсутствующих сотрудников. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.4. Работник обязан ставить в известность должностное лицо, ответственное за ведение учета рабочего времени, о невыходе на работу.

5.5. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, либо не прошедшего в установленном порядке обучение, проверку знаний и навыков в области охраны труда или не прошедшего предварительный или периодический медицинский осмотр, либо в случаях выявления противопоказаний для выполнения работником работы (в соответствии с медицинским заключением), работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется. В случае отстранения от работы работника, не прошедшего медицинский осмотр или не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда не по своей вине, оплата за все время отстранения от работы производится как за простой.

5.6. Работодатель имеет право вводить суммированный учет рабочего времени, разделение рабочего дня на части, сменную работу, и иные режимы рабочего времени, в порядке, установленном локальными нормативными актами.

5.7. Очередность предоставления очередных отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков составляется на календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующего законодательства установлена не менее 28 календарных дней. По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска предоставляется работнику в





**Автономная некоммерческая организация  
«Языковой центр «ЕВРАЗИЯ»**

удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

## **6. РАСПОРЯДОК**

6.1. Режим работы АНО «Языковой центр «ЕВРАЗИЯ»:

с Понедельника по Пятницу: с 9.00 до 22.00

с Субботу по Воскресенье: с 10.00 до 20.00.

6.2. Нерабочие праздничные дни установлены в соответствии со статьей 112 ТК РФ

6.3. Допуск в служебные помещения Организации во внерабочее время не допускается.

6.4. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, а также проводить собрания, не связанные с вопросами основной деятельности.

6.5. Учебные занятия в группах Организации проходят с 18 часов 10 минут по 21 часов 20 минут. Индивидуальные учебные занятия в основном проходят в дневное рабочее время Организации согласно графику учебного процесса.

Итоговые и промежуточные аттестации могут проводиться в любые дни недели, включая выходные.

6.6. Посещение учебных занятий является обязательным. Освобождение от занятий допускается по уважительной причине.

6.7. Учебное расписание составляется на учебный курс согласно Договору об образовательной деятельности.

Продолжительность академического часа в Заведении составляет 45 минут.

Занятия могут проводиться в течение двух академических часов подряд без перерыва.

Опоздание, досрочный уход с занятий, самовольное временное покидание места проведения учебного занятия не допускается.

6.8. Организация по согласованию с Обучающимися вправе согласовать особый или индивидуальный распорядок для отдельных курсов семинаров лекций.

6.9. По окончании занятий, работ, проводимых в помещениях Заведения, но не позднее времени, указанного выше, ключи от помещений возвращаются на хранение или дежурному работнику Организации. Хранение и выдача ключей осуществляются в порядке, установленном администрацией.

6.10. За выполнение распорядка ответственны все работники и обучающиеся Организации, каждый на своем участке.

6.11. Контроль соблюдения распорядка возлагается на заместителей руководителя Заведения, а также на дежурного по Организации. Указания и распоряжения данных лиц обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в Организации.

## **7. НОРМЫ ПОВЕДЕНИЯ**

7.1. Лица обучающиеся в Организации, на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства обязаны соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к научно-педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Организации и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.



**Автономная некоммерческая организация  
«Языковой центр «ЕВРАЗИЯ»**

7.2. Во время учебных и практических занятий обучающиеся соблюдают обеспечивающий достижение всеми обучающимися целей и задач проводимого занятия порядок, установленный их преподавателем.

7.3. Каждый обучающийся или работник Заведения при нахождении в Заведении или при выполнении им учебных или должностных обязанностей обязан соблюдать этику делового общения:

приветливо, доброжелательно и уважительно относиться ко всем обучающимся и работникам Заведения, при общении с обучающимися и работниками Заведения в конфликтной ситуации находить оптимально корректное решение;

не допускать употребления экспрессивных или жаргонных выражений, ненормативной лексики, ведения разговора на повышенных тонах, раздражения, крика.

7.4. Основные права обучающихся и меры их социальной поддержки и стимулирования определены действующим законодательством, в том числе ст. 34 Федерального закона, часть из которых приведена ниже:

## **8. ВНЕШНИЙ ВИД**

8.1. Внешний вид каждого обучающегося или работника Организации при нахождении в Организации или при выполнении им учебных или должностных обязанностей в зависимости от времени года, условий проведения занятия (мероприятия) и его формата должен способствовать соблюдению норм поведения, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

8.2. Заведение по согласованию с органами и заинтересованными лицами вправе разрабатывать и вводить стандарты внешнего вида, определяющие требования к обуви, одежде, прическам, аксессуарам, украшениям, косметике и т.д.

8.3. Каждый обучающийся должен строго соблюдать правила личной и общественной гигиены.

## **9. ПОЛЬЗОВАНИЕ СРЕДСТВАМИ СВЯЗИ, КОМПЬЮТЕРАМИ, ОРГТЕХНИКОЙ**

9.1. АНО «Языковой центр «ЕВРАЗИЯ» предоставляет телефонную связь, доступ в Интернет и электронную почту сотрудникам с целью создания условий выполнения служебных обязанностей.

9.2. Электронная почта и доступ в Интернет, включая их содержание, рассматриваются как собственность центра и должны использоваться только в служебных и деловых целях. Создаваемые, посылаемые и получаемые сообщения с использованием системы электронной почты центра, являются его собственностью и Работодатель имеет право на доступ к ним и на их раскрытие.

9.3. Неуместное использование этих систем может привести к предъявлению юридических претензий. В зависимости от степени нарушений к сотруднику могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, включая увольнение.

9.4. Использование электронной почты и доступа в Интернет для личных целей разрешается, если это происходит нечасто от случая к случаю. Такие сообщения, результаты и продукты этого использования становятся собственностью центра.

9.5. Электронная почта центра и доступ в Интернет не могут использоваться для обращения с какими-либо просьбами к любым коммерческим предприятиям, по религиозным, политическим или другим причинам, не связанным с работой. Кроме того, электронная почта и Интернет не должны использоваться для создания и рассылки любых оскорбительных или подрывающих репутацию АНО «Языковой центр «ЕВРАЗИЯ» и его сотрудников сообщений. Оскорбительными или подрывающими репутацию считаются такие сообщения, которые содержат расовые оскорбления; комментарии, основанные на различии полов или любые другие комментарии, которые оскорбительно обращаются с чьим-либо возрастом, религиозной верой или политическим убеждением, национальным происхождением или физическими недостатками.



**Автономная некоммерческая организация  
«Языковой центр «ЕВРАЗИЯ»**

9.6. Сотрудники, обнаружившие нарушение этой политики, ответственны уведомить об этом руководителя центра.

## **10. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, ДИСЦИПЛИНА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

10.1. Права, обязанности и ответственность каждого обучающегося или работника Организации при нахождении в Организации или при выполнении им учебных или должностных обязанностей неразрывно связаны.

10.2. Обязанности и ответственность обучающихся установлены действующим законодательством, уставом Организации, в том числе ст. 43 Федерального закона, часть из которых приведена ниже:

1) добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, без опоздания осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

2) выполнять требования устава Заведения, настоящих правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и интернатах, иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

3) заботиться о сохранении и укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

4) уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Организации, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

5) бережно относиться к имуществу Организации;

10.3. Дисциплина в Организации поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

10.4. За неисполнение или нарушение устава Организации, настоящих правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и интернатах, иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, предупреждение, отчисление из Организации.

10.5. За совершение в Заведении нарушений общественного порядка правонарушители могут быть подвергнуты административному или иному взысканию, налагаемому в установленном порядке судами или должностными лицами правоохранительных органов по представлению Заведения.

10.6. Посетители Заведения, нарушающие настоящие правила, выдворяются с территории Заведения, а при совершении ими административных и иных правонарушений к ним применяются соответствующие меры представителями органов охраны правопорядка.

10.7. За повреждение помещений, утрату или повреждение оборудования или другого имущества Организации, за нарушение правил его хранения и использования, повлекшее вышеуказанные последствия, обучающиеся, работники Организации и другие лица могут нести материальную ответственность в порядке, установленном нормами действующего законодательства.

## **11. ЗАПРЕТЫ**

11.1. В Заведении запрещается:

а) приносить и распивать энергетические, алкогольные, спиртосодержащие напитки и пиво, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, приносить, употреблять и распространять наркотические средства, психотропные вещества, а также курительные смеси, содержащие



**Автономная некоммерческая организация  
«Языковой центр «ЕВРАЗИЯ»**

наркотические средства и психотропные вещества, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная и иная ответственность;

б) приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие (кроме случаев, когда имеется специальное разрешение на его ношение);

в) играть в азартные игры;

д) курить в неустановленных местах;

е) сквернословить;

ж) нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;

з) наносить на стены, столы и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации;

и) портить имущество Заведения или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;

м) находиться в учебных аудиториях и лабораториях во время, не установленное расписанием учебных занятий своего класса (академической группы);

п) перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально-ответственных лиц Заведения мебель, оборудование и другие материальные ценности;

т) осуществлять кино-, фото- и видеосъемку в режимных и выделенных помещениях Заведения, а также профессиональную кино-, фото- и видеосъемку в помещениях и на территории Заведения без разрешения администрации;