ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА. ПРЕПОДАВАТЕЛЬ.

Преподаватель имеет право:

1. Бесплатно пользоваться библиотечным материалом в офисе центра и выносить его за пределы офиса только с согласия администратора центра.

2. Пользоваться офисной оргтехникой только для работы в Центре;

3. Отказаться от предложенной группы или индивидуального студента на этапе подбора преподавателя, при условии наличия минимально достаточной нагрузки от Центра.

Преподаватель обязан:

1. Вести учёт посещаемости занятий в электронных ведомостях, а также вести электронный журнал. Подготовить заполненную ведомость к 1 числу следующего месяца, заработная плата начисляется по итогам заполненного электронного отчета.
2. Своевременно, то есть в тот же день в случае изменения расписания, обновлять информацию в личном кабинете elc4you.ru/admin/, в разделе «Свободное время».
3. Привлекать учащихся, закрепленных за преподавателем, к активному использованию лингвотренажёра online.elc4you.ru. Следить за успеваемостью студентов в электронном деканате, направлять процесс обучения и наставлять на работу с ним.
4. Повышать профессиональную квалификацию (принимать участие в методических семинарах, конференциях и вебинарах, посещать специализированные курсы и прочее, предоставляя соответствующие сертификаты) в объеме от 18 часов за академический год.
5. Посещать занятия других преподавателей школы в объеме от 8 часов в год, заполнять форму для посещений.
6. Не опаздывать на занятия, быть в точном соответствии с расписанием. Своевременно (за 1 неделю до занятия) информировать администратора о предстоящем отъезде или вынужденной отмене занятий.
7. Оставлять после проведенного занятия чистый класс, вовремя возвращать предоставляемые учебные материалы.
8. Не сообщать свой личный телефонный номер слушателям и осуществлять общение через администратора центра.
9. Проводить занятия по курсу в строгом соответствии с учебным планом (длительность курса, учебный материал курса, проведение итогового тестирования) и с установленным расписанием, а также своевременно информировать администратора и академического директора о расхождениях с учебным планом.
10. Заниматься трудовой образовательной деятельностью вне Центра при письменном согласовании и с согласия руководства, подстраивать личные занятия под график Центра.

Штрафные санкции:

1. Штраф 500 рублей за каждый выявленный факт нарушения Правил.
2. Штраф 1000 рублей за неявку на занятие или отмену занятия без уважительной причины, без своевременного информирования администратора.
3. Штраф 10000 рублей за каждого студента, ушедшего за Преподавателем в другую школу или на частные занятия.
4. Преподаватель несет материальную ответственность за порчу имущества Центра во время занятий, за предоставленные учебные пособия. В случае утраты или порчи имущества Центра, Преподаватель компенсирует Центру стоимость в полном объеме.

|  |  |
| --- | --- |
| ЦЕНТР:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Огарков Д.А./  | РАБОТНИК:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

Огарков Д.А. поощряет Работника за добросовестный и эффективный труд из расчета умножения количества часов, затраченных при оказании услуг (в соответствии с учетными данными, по электронному графику посещаемости) на стоимость одного часа услуг Работника:

300 рублей за 45 минут занятие в офисе центра;

300 рублей за 60 минут индивидуальное или парное занятие в офисе центра;

350 рублей за 60 минут групповое занятие в офисе центра;

350 рублей за 55 минут занятия онлайн;

550 рублей за 90 минут занятие в офисе центра;

700 рублей за 90 минут занятия вне офиса центра (корпоративное обучение).

Иные варианты оплаты труда должны оговариваться заранее.

Заработная плата выплачивается с 1 по 5 число следующего за отработанным месяцем после сдачи преподавателем ведомостей по группам.

Понижение или повышение ставки на 50 рублей со стороны Работодателя может происходить в случае согласования с Работником такого уменьшения/увеличения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Огарков Д.А./

РАБОТНИК:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/