

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АНО ЛЦ «ОКСФОРД»

УТВЕРЖДАЮ
Зам.директора по общим вопросам
АНО ЛЦ «ОКСФОРД»

Е.В. Гончарова



М.П.
12 июля 2018 года

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у АНО ЛЦ «ОКСФОРД»

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и Уставом АНО ЛЦ «ОКСФОРД» и регулируют порядок приема и увольнения работников АНО ЛЦ «ОКСФОРД», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в АНО ЛЦ «ОКСФОРД».

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. При приеме на работу администрация АНО ЛЦ «ОКСФОРД» обязана ознакомить работника с Правилами до подписания трудового договора, под расписку.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с АНО ЛЦ «ОКСФОРД».

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и АНО ЛЦ «ОКСФОРД».

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ, с преподавателями возможно заключение срочного трудового договора по соглашению сторон.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации АНО ЛЦ «ОКСФОРД» следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- 7) Личную медицинскую книжку с аттестацией на право ведения преподавательской деятельности

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора АНО ЛЦ «ОКСФОРД» .

2.1.6. При приеме на работу (до заключения трудового договора) администрация АНО ЛЦ «ОКСФОРД» обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Школы
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника АНО ЛЦ «ОКСФОРД» оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в АНО ЛЦ «ОКСФОРД».

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в АНО ЛЦ «ОКСФОРД» в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию АНО ЛЦ «ОКСФОРД» письменно за две недели.

2.3.3. Директор АНО ЛЦ «ОКСФОРД» при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор АНО ЛЦ «ОКСФОРД» издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ

или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация АНО ЛЦ «ОКСФОРД» обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация АНО ЛЦ «ОКСФОРД» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация АНО ЛЦ «ОКСФОРД» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации АНО ЛЦ «ОКСФОРД»

3.1. Непосредственное управление АНО ЛЦ «ОКСФОРД» осуществляет директор.

3.2. Директор АНО ЛЦ «ОКСФОРД» имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- 3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- 3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- 3.2.3. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 3.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу АНО ЛЦ «ОКСФОРД» и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 3.2.5. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор АНО ЛЦ «ОКСФОРД» обязан:

- 3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;
- 3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; обязанность работодателя оснастить рабочие помещения системой кондиционирования воздуха
- 3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, учебно-методическими и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.4. Администрация АНО ЛЦ «ОКСФОРД» осуществляет учебный контроль групп, посещение занятий, плановых мероприятий.

3.5. АНО ЛЦ «ОКСФОРД» как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- 3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для преподавателей, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для преподавателей;

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

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. участие в управлении АНО ЛЦ «ОКСФОРД» в формах, предусмотренных законодательством и уставом АНО ЛЦ «ОКСФОРД»;

4.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.10. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.12. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 60 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники АНО ЛЦ «ОКСФОРД», имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной АНО ЛЦ «ОКСФОРД» с письменного разрешения директора;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав АНО ЛЦ «ОКСФОРД» и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

- 4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 4.3.6. бережно относиться к имуществу АНО ЛЦ «ОКСФОРД» и других работников;
 - 4.3.7. незамедлительно сообщить директору АНО ЛЦ «ОКСФОРД» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества АНО ЛЦ «ОКСФОРД»;
 - 4.3.8. поддерживать дисциплину в АНО ЛЦ «ОКСФОРД» на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
 - 4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 4.4. Работникам АНО ЛЦ «ОКСФОРД» в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
 - в) удалять обучающихся с уроков;
 - г) курить в помещении и на территории АНО ЛЦ «ОКСФОРД»;
 - д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
 - е) отвлекать работников АНО ЛЦ «ОКСФОРД» в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью АНО ЛЦ «ОКСФОРД»;
 - ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
 - з) отпускать студентов раньше времени окончания занятий, заявленного в расписании АНО ЛЦ «ОКСФОРД».
 - и) вести преподавательскую деятельность в любых организациях, а также самостоятельно, не через АНО ЛЦ «ОКСФОРД»
- 4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный АНО ЛЦ «ОКСФОРД» прямой действительный ущерб.
- 4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества АНО ЛЦ «ОКСФОРД» или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в АНО ЛЦ «ОКСФОРД», если АНО ЛЦ «ОКСФОРД» несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для АНО ЛЦ «ОКСФОРД» произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
 - 4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.
 - 4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
 - а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - б) умышленного причинения ущерба;
 - в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
 - е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:
администратор учебного центра – кассир, администратор учебного центра

4.6. Работники АНО ЛЦ «ОКСФОРД» привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Для работников АНО ЛЦ «ОКСФОРД», кроме преподавателей, устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота, воскресенье

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

5.3. Для преподавателей центра, устанавливается шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье. Продолжительность сокращенной рабочей недели 36 часов.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадровым составом, профессиональных качеств преподавателя, других условий работы в АНО ЛЦ «ОКСФОРД».

5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается директором АНО ЛЦ «ОКСФОРД» с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Время, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

5.12. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.13. Работникам АНО ЛЦ «ОКСФОРД» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором АНО ЛЦ «ОКСФОРД» не позднее чем за две недели до наступления

календарного года.

5.14. Работникам АНО ЛЦ «ОКСФОРД» могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.15. Администрация АНО ЛЦ «ОКСФОРД» ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников АНО ЛЦ «ОКСФОРД» осуществляется в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

6.2. Оплата труда работников АНО ЛЦ «ОКСФОРД» осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы.

6.3. Выплата заработной платы за текущий месяц в АНО ЛЦ «ОКСФОРД» производится два раза в месяц: 25 числа расчетного месяца (за первую половину месяца – в размере 100% от фактически отработанного времени) и 10 числа, следующего за расчетным (окончательный расчет за месяц)

- через кассу АНО ЛЦ «ОКСФОРД» ;
- производится в безналичном порядке на банковские карточки (на основании заявлений работников) в рамках зарплатного проекта, все расходы, связанные с открытием банковского зарплатного счета и обслуживанием банковских карт, несет работодатель. В случае оформления зарплатного проекта с банком, Работодатель оформляет допсоглашение с Работником, с обязательным указанием даты изменения способа выдачи заработной платы

6.4. Работник вправе отказаться от перечисления заработной платы и иных причитающихся ему денежных средств на указанный им банковский счет, предупредив об этом Работодателя за 15 дней. В этом случае по истечении срока предупреждения Работодатель обязан выплачивать Работнику заработную плату и иные причитающиеся ему денежные средства в месте выполнения им работы (через кассу)

6.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор АНО ЛЦ «ОКСФОРД» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.4. Дисциплинарное взыскание на директора АНО ЛЦ «ОКСФОРД» налагает Учредитель.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником АНО ЛЦ «ОКСФОРД» норм профессионального поведения и (или) устава АНО ЛЦ «ОКСФОРД» может быть проведено 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 переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника АНО ЛЦ «ОКСФОРД», за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания директор АНО ЛЦ «ОКСФОРД» должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.8. 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.

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

Приказ директора АНО ЛЦ «ОКСФОРД» 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.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.12. Директор АНО ЛЦ «ОКСФОРД» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, или Общего собрания коллектива АНО ЛЦ «ОКСФОРД».

8. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

Педагогические работники АНО ЛЦ «ОКСФОРД» обязаны:

- своевременно восстанавливать занятия, пропущенные по уважительной причине (в течение двух недель с момента подачи документа об уважительной причине отсутствия на занятиях), при этом время дополнительного занятия согласовывается с родителями и с администратором учебного центра для определения оптимального времени и свободного помещения;
- приходить за 5-10 минут до начала занятия, полностью подготовленным к уроку;
- своевременно информировать администратора УЦ о непосещении студентами занятий (если пропущено два занятия подряд);
- своевременно информировать родителей об успеваемости студентов детского отделения (в случае если ребенок не усваивает материал, не выполняет домашние задания, нарушает правила поведения на занятиях или сдает промежуточный тест с результатом 67% и ниже преподаватель связывается с родителями и ставит их в известность, а также дает рекомендации по улучшению сложившейся ситуации);
- ясно и аккуратно вести отчетность о проведенных занятиях;
- своевременно проверять домашние, проверочные работы студентов, экзаменационные работы и сообщать их результаты студентам (со дня сдачи экзаменационной работы должно пройти не более одной недели до оглашения результатов студентам и менеджером АНО ЛЦ «ОКСФОРД»);
- объективно оценивать знания учащихся;
- организовывать участие студентов в массовых мероприятиях АНО ЛЦ «ОКСФОРД»;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- доносить до студентов актуальную информацию о событиях и мероприятиях, проводимых АНО ЛЦ «ОКСФОРД»;

- регулярно проверять почту и осведомляться о новостях АНО ЛЦ «ОКСФОРД» и планирующихся мероприятиях;
- готовить входные, срезовые, помодульные и итоговые тесты на основе тестов, предложенных в teacher's book, в student's book или разрабатывать их самостоятельно на основе материала, предложенного в курсе. Разработанные тесты отдаются на хранение в библиотеку АНО ЛЦ «ОКСФОРД», доступную всем преподавателям АНО ЛЦ «ОКСФОРД»;
- заблаговременно самостоятельно готовить ксерокопии, дополнительные материалы к занятию;
- мотивировать студентов писать положительные отзывы на Фламп АНО ЛЦ «ОКСФОРД»;
- собирать отзывы студентов о своей работе для формирования личного портфолио. Отзывы передаются директору АНО ЛЦ «ОКСФОРД».

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила вступают в силу с 01 сентября 2018 года, и действуют в течение периода работы АНО ЛЦ «ОКСФОРД».

9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.