

**«Согласовано»
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 10.01.2022г.
«Согласовано»
Советом работников
Протокол №1 от 10.01.2022г.**

**«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АНПОО
«Тренинг-Центр» (г.Белгород)**

_____ **Масалов М.Ю.**

«10» января 2022г.

**П Р А В И Л А
внутреннего распорядка
работников**

**автономной некоммерческой профессиональной
образовательной организации
«Тренинг-Центр»**

г.Белгород 2022г.

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Тренинг-Центр» (г. Белгород), в дальнейшем – «Учреждение», разработаны в редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, федеральном законе «Об образовании», Устава Учреждения в целях урегулирования поведения сотрудников, слушателей Учреждения, как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее (вне учебное) время применительно к условиям работы Учреждения и организации учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего распорядка (в дальнейшем - Правила) принимаются и утверждаются приказом директора Учреждения. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Учреждение в лице Директора и иных руководителей, уполномоченных представлять Учреждение в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора. Данные правила распространяются на сотрудников, преподавателей и обучающихся Учреждения, в том числе сотрудников, преподавателей, обучающихся филиалов Учреждения.

1.3. В число сотрудников (работников) Учреждения, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Учреждении по трудовому договору и занимающие должности преподавательского, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.4. Слушатели Учреждения пользуются равными правами, а также исполняют равные обязанности в части получения образовательных услуг, если иное не предусмотрено законом, Уставом, настоящими Правилами и иными локальными актами Учреждения.

1.5. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Учреждения либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Учреждения, включая обособленные учебные подразделения (филиалы). Они общеобязательны для всех работников и обучающихся с учетом особенностей вида, уровня профессиональной подготовки.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению

работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. Работник Учреждения, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

2.3. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе согласно законодательству РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами Института избрания, испытание не устанавливается. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

2.5. Лица, поступающие на работу в Учреждение, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании и охране здоровья населения.

2.6. По общему правилу лицо, поступающее на работу в Учреждение, 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;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме предусмотренных законом.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работников Учреждения определяется действующим законодательством.

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием. При оформлении трудовых правоотношений с работниками Учреждение применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу.

При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель обязан знакомить работников с действующими в Учреждении Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.8. Учреждение вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора, а также договора возмездного оказания услуг с соблюдением общих правил законодательства РФ.

Правило закона о том, что если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. К педагогической деятельности в Учреждении, в обособленных структурных подразделениях Учреждения, реализующих программы профессиональной подготовки, допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по

профилю и уровню образования, состоянию здоровья в соответствии с законодательством об образовании.

На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ).

Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные законодательством РФ.

2.10. На всех работников Учреждения, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Лицам, работающим в Учреждения на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ. При прекращении трудовых отношений по основаниям, предусмотренным в законе, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на нормы закона РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется согласно действующему законодательству РФ.

2.12. Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием, над личностью обучающегося;

Увольнение работников из числа преподавательского состава Учреждения по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается в соответствии с законодательством РФ.

При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт закона РФ.

2.13. По истечении срока трудового договора трудовые отношения с преподавателями прекращаются.

2.14. Работники Учреждения, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.15. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником Учреждения может быть расторгнут в соответствии с законом с указанием в приказе и трудовой книжке ссылки на закон.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора

или руководителя обособленного структурного подразделения Учреждения, имеющего право приема и увольнения работников.

2.17. В день увольнения уполномоченные сотрудники отдела кадров обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи обоснования увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Общие права и обязанности работников Учреждения в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон. Каждый работник Учреждения имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Все работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила Устава и внутреннего распорядка Учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2. Помимо указанных выше правомочий, педагогические работники Учреждения имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Учреждения и его структурных подразделений;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.3. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом Учреждения и законодательством РФ об образовании и труде.

3.5. Преподавательский состав Учреждения обязаны:

- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у слушателей самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять воспитание слушателей, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами Учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень.

Все работники Учреждения, в том числе, обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, Устав и иные локальные нормативные акты Учреждения;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Учреждения и его структурных подразделений.

3.6. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала Учреждения, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством РФ о труде, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих квалификационных требований, и трудовым договором.

IV. Основные права и обязанности Учреждения.

4.1. Учреждение, в соответствии с общими нормами трудового законодательства, обладает следующими основными правами и исполняет обязанности.

Учреждение в лице директора и иных органов управления, должностных лиц вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законом и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты.

Учреждение в лице его органов управления обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, трудовыми договорами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами, уставом Учреждения формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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 законодательством, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

4.2. Помимо указанных выше полномочий, Учреждение в части обеспечения образовательного процесса и выполнения иных возложенных на него функций, обязан:

- правильно организовать труд преподавательского состава и других сотрудников;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения, трудовые договоры;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Института и обучающихся;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, положением об оплате труда;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения;
- Своевременно рассматривать критические замечания работников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся.

4.3. Права и обязанности Учреждения, структурных подразделений Учреждения, организаций, направивших граждан на обучение, и лиц, обучающихся в Учреждении на основании договоров о профессиональной подготовке, включая правомочия по оплате за обучение и ответственность за неисполнение данных обязательств, также устанавливаются соответствующими двусторонними договорами.

Заключение договоров на предоставление платных образовательных услуг обязательно.

V. Рабочее время и учебное время. Порядок его использования.

Время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Для преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день (тридцатишестичасовая рабочая неделя).

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами в период с 8:30 до 16:35 по Московскому времени. Перерыв с 11:45 до 13:00 часов.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности и учебного плана.

5.3. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий, в соответствии с утвержденным расписанием, контролируется директором Учреждения.

5.4. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной

дисциплины, находятся в ведении директора Учреждения.

5.5. Продолжительность рабочего дня для инженерно-технического, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала при пятидневной рабочей неделе - 8 часов. Начало работы с 09:00 до 18:00 по Московскому времени.

Начало учебных занятий и работы персонала, обслуживающего учебный процесс, - с 8.30 до 16.35 по Московскому времени . Перерыв для отдыха и питания - с 11.45 до 13.00 часов.

Отдельным группам работников приказом директора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

5.7. Отдельным категориям работников Учреждения, относящимся к категориям административно-хозяйственного и административного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня согласно трудовому законодательству.

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска, утверждается директором в соответствии с законом.

5.8. При неявке на работу преподавателя или другого работника Учреждения директор обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.9. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.10. Расписания учебных занятий составляются на отдельную учебную группу в зависимости от типа профессиональной подготовки, утверждаются директором Учреждения и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за три дня до начала периода обучения.

5.11. Продолжительность академического часа - 45 минут. После академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5 минут.

В течение учебного дня - обеденный перерыв продолжительностью не менее одного часа.

5.12. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

5.13. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между

занятиями уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

5.14. В каждой группе ведется журнал учета посещаемости обучающихся установленной формы, который хранится у директора Учреждения и ежедневно перед началом занятий выдается преподавателю, ведущему занятие, для отметки в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях

5.15. Работникам Учреждения и обучающимся в нем предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. К работникам Учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Меры поощрения, предусмотренные настоящими Правилами, применяются директором Учреждения или руководителем обособленного структурного подразделения Учреждения, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

Поощрения, носящие материальный (денежный) характер, применяются также с учетом мнения бухгалтерской службы Учреждения.

6.3. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника. Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение трудовых обязанностей, Учреждение имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с трудовым законодательством РФ, на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

7.2. Дисциплинарные взыскания к работникам Учреждения применяются директором и объявляются приказом.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях.

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.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

7.5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения делящегося дисциплинарного нарушения.

7.6. Применению дисциплинарного взыскания к работникам преподавательского состава учреждения должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров Учреждения или работником, ответственным за кадровую работу в подразделении, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

Директор, руководитель обособленного учебного подразделения

Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству сотрудников Учреждения.

ХIII. Порядок в помещениях Учреждения

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет руководство Учреждения.

За исправность оборудования в кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующий хозяйственной частью Учреждения.

8.2. В учебных помещениях Учреждения и его структурных подразделений запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум;
- курение, кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения;
- посещение занятий и появления на рабочем месте в состоянии опьянения;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

8.3. Директор и руководители обособленных учебных подразделений обязаны обеспечить, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

С правилами ознакомлены:

1.Першин В.А. _____

2.Масалов М.Ю. _____

3.Митусов А.Н. _____

4.Терикова Е.В. _____