

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ЧУ ДПО «УНЦ ВОЛАНТ-НАУКА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом «Частное учреждение дополнительного профессионального образования «учебно-научный центр Волант-Наука» далее (ЧУ ДПО), имеют целью способствовать укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества и эффективности труда в ЧУ ДПО , воспитанию у работников ответственности за результаты педагогической, научной, административной, хозяйственной и иных видов деятельности ЧУ ДПО.
2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками ЧУ ДПО.
3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников в ЧУ ДПО подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами РФ о труде и образовании, Уставом ЧУ ДПО, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами университета, а также трудовыми договорами.
4. Под администрацией в данных Правилах внутреннего трудового распорядка понимаются должностные лица университета, наделенные полномочиями по управлению персоналом: директор и его заместители, работники бухгалтерии.
5. Для обеспечения соблюдения работниками дисциплины труда администрация ЧУ ДПО создает необходимые организационные и экономические условия.
6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ЧУ ДПО в соответствии с предоставленными ей правами.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

9. Подбор кандидатов на вакантные должности ведут директор и его заместители. Лица, принимаемые в ЧУ ДПО на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, должны иметь квалификацию в соответствии с квалификационными (тарифно-квалификационными) требованиями, установленными Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, иными нормативными актами РФ. Квалификация должна быть подтверждена соответствующими документами (дипломы, аттестаты, сертификаты, удостоверения, трудовые книжки и т.п.)
10. С лицами, принимаемыми на работу в ЧУ ДПО , заключается трудовой договор в установленном трудовым законодательством порядке.
11. Право подписания трудового договора со стороны ЧУ ДПО принадлежит директору ЧУ ДПО .

12. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу в ЧУ ДПО, предъявляет работнику кадровой службы: 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; - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; - документ об образовании, квалификации, подготовке (переподготовке) по определенной профессии (специальности) или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, в соответствии с квалификационными требованиями по определенной должности, профессии, специальности, виду деятельности; - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную по форме и в порядке, установленном МВД Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются кадровыми службами ЧУ ДПО.

13. К педагогической деятельности не допускаются лица: - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; - имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

14. Прием на работу оформляется приказом директора.

15. При приеме на работу администрация ЧУ ДПО обязана: а) потребовать от лица, принимаемого на работу в НОУ, предоставления необходимых для заключения трудового договора документов; б) ознакомить работника с Уставом НОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, под роспись; в) проинструктировать работника по охране труда (вводный инструктаж) и мерам пожарной безопасности; г) после предоставления работником необходимых документов, прохождения вышеуказанного инструктажа, а также иных установленных законом процедур оформить письменный трудовой договор; д) в течение 3 дней со дня заключения трудового договора и в соответствии с его условиями издать приказ о приеме на работу и ознакомить с ним работника под 3 расписку; е) организовать инструктаж

и обучение работника на рабочем месте; ж) не допускать к работе лиц, не представивших необходимые документы, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, не ознакомленных с вышеуказанными локальными актами ЧУ ДПО.

16. Лицо, поступающее на работу в ПГНИУ: а) предоставляет администрации вышеуказанные действительные документы, необходимые для заключения трудового договора; б) лично представляет трудовой договор и иные документы, связанные с оформлением приема на работу, для визирования и подписи должностных лиц; в) проходит вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте в соответствии с установленным порядком, изучает инструкцию по охране труда и должностную инструкцию (инструкцию), ознакомливается с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка ЧУ ДПО.

17. Конкретные условия трудового договора определяются по соглашению между работником и директором ЧУ ДПО.

18. Допустить работника к работе может только должностное лицо, имеющее право заключения трудового договора.

19. При заключении трудового договора в нем, в соответствии с трудовым законодательством, по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются в полной мере положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

III. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

20. Право изменения трудовых договоров со стороны ЧУ ДПО принадлежит директору ЧУ ДПО. Перевод на другую работу в ЧУ ДПО по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции (изменение должности, структурного подразделения и др.) или изменение условий трудового договора (изменение режима рабочего времени, разряда оплаты труда и др.), а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника. Перевод на другую работу (изменение условий трудового договора) может быть произведен также и по письменному заявлению работника. Перевод на другую работу (изменение условий трудового договора) оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом.

21. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, администрация обязана с его письменного согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отсутствии указанной работы либо при отказе работника от перевода трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 Трудовым кодексом Российской Федерации.

22. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции. О предстоящих изменениях, а также причинах, вызвавших эти изменения, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме

не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в 4 университете работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

23. Все изменения и дополнения к трудовым договорам оформляются письменным документом (соглашением, заявлением, представлением и т.п.), подписываемым работником и директором ЧУ ДПО.

IV . ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ (УВОЛЬНЕНИЕ)

24. Право прекращения трудовых договоров со стороны ЧУ ДПО принадлежит директору ЧУ ДПО. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

25. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

26. 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, заключенный на время определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении соответствующего сезона (ст. 79 Трудового кодекса Российской Федерации).

27. Работник ЧУ ДПО имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно (подачей заявления) за 2 недели до увольнения (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации). Указанный срок исчисляется со дня, следующего за днем подачи заявления соответствующему должностному лицу, и истекает на 14-ый день. В отдельных случаях, по письменному соглашению между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения 2-х недельного срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено объективной невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), трудовой договор должен быть расторгнут в срок, указанный в заявлении работника. До истечения указанного срока предупреждения работник вправе отозвать поданное заявление. По истечении срока предупреждения об увольнении работник может прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

28. Основаниями для увольнения педагогических работников также являются (ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации): повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ЧУ ДПО.

29. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора НОУ. Приказ доводится уволенному под подпись.

30. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку (с внесенной в нее записью об увольнении) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью (пункт) закона, без сокращений. Днем увольнения считается последний день работы. При расторжении трудового договора по инициативе работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по старости, с зачислением в высшее или среднее профессиональное учебное заведение либо в аспирантуру и по другим причинам, с которым законодательство связывает предоставление определённых льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

31. В целях обеспечения соблюдения установленного внутреннего трудового распорядка каждый работник НОУ обязан: а) выполнять Устав НОУ, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию (инструкцию, рабочую инструкцию, инструкцию на рабочем месте); б) соблюдать дисциплину труда; в) знать и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, планы работы, график учебного процесса, расписание занятий, соблюдать правила пожарной безопасности и технику безопасности при работе с приборами и оборудованием, техникой; г) совершенствовать свои профессиональные знания, умения и навыки; д) бережно относиться к имуществу НОУ не допускать его порчи и утраты, содержать своё рабочее место, оборудование в исправном состоянии, соблюдать чистоту в рабочих помещениях; е) соблюдать установленные нормы труда; ж) не допускать употребления алкогольных напитков в рабочее время и на рабочих местах, а также курение в не установленных местах; з) не допускать использования помещений в целях, не предусмотренных уставными целями и задачами ЧУ ДПО и с нарушением установленного порядка; и) своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения директора и его заместителей. к) постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственному и физическому совершенствованию, заботиться о своём здоровье и здоровье окружающих, расширять свой общий кругозор; л) при неявке на работу незамедлительно поставить об этом в известность администрацию ЧУ ДПО; в случае болезни представить листок нетрудоспособности (справку), выданный медицинским учреждением в установленном порядке. 32. Каждый работник имеет право на: а) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; б) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда; в) своевременную и в полном объеме выплату

заработной платы в соответствии с условиями трудового договора; г) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков; д) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; е) объединение, вступление в профсоюзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; ж) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; з) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. 33. Работники НОУ имеют также иные права, предусмотренные законодательством РФ, Уставом НОУ и трудовым договором.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

41. В целях обеспечения соблюдения установленных Правил внутреннего трудового распорядка администрация ЧУ ДПО обязана: а) создать условия для эффективного труда всех категорий работников в ЧУ ДПО; б) определять и при необходимости корректировать функциональные обязанности работников ЧУ ДПО, обеспечивать работников рабочими местами, соответствующими санитарным нормам, нормам труда и техники безопасности, информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими принадлежностями, необходимыми для выполнения трудовой функции; в) своевременно составлять и доводить до сведения преподавательского состава расписание учебных занятий и других видов работ; г) создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения; д) вести воспитательную работу с работниками, создавать им и совершенствовать условия для проведения культурно-массовой работы, занятий физической культурой, спортом и художественным творчеством; е) своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями ЧУ ДПО и личным вкладом каждого работника в деятельность ЧУ ДПО; ж) рассматривать: - письма, жалобы, заявления и предложения работников и граждан, а также коллектива работников университета - в 30-дневный срок, - предложения и рекомендации государственных органов и органов местного самоуправления - в установленные сроки, с сообщением о результатах их рассмотрения, - предложения общественных организаций - в порядке, предусмотренном законодательством о деятельности таких организаций; з) обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторские, экономические и воспитательные мероприятия, направленные на ее укрепление; и) неуклонно соблюдать и контролировать выполнение в ЧУ ДПО законодательства РФ о труде и образовании; к) принимать необходимые меры по

профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; л) предоставлять установленные законодательством РФ льготы, гарантии и компенсации; м) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране; н) обеспечивать исправное состояние помещений, систем отопления, водоснабжения, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников, а также лиц, посещающих ЧУ ДПО; о) правильно применять действующие условия нормирования и оплаты труда; выдавать заработную плату в установленные сроки;

42. Администрация НОУ имеет право: а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ; б) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд; в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу НОУ и других работников и обучающихся, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка; г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами; д) принимать локальные нормативные акты; е) вступать в объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов.

VII. РЕЖИМ РАБОТЫ

43. Режим рабочего времени работников ЧУ ДПО устанавливается, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

44. При необходимости работа отдельных категорий работников ЧУ ДПО может быть организована по графику.

45. Отдельным работникам ПГНИУ может быть установлен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, устанавливается локальным нормативным актом ЧУ ДПО.

46. Для отдельных работников ЧУ ДПО трудовыми договорами (дополнительными соглашениями к трудовым договорам) может устанавливаться индивидуальный, режим работы с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации. В этом случае продолжительность ежедневной работы; время начала и окончания работы в каждый день недели; продолжительность, время начала и окончания ежедневного перерыва для отдыха и питания указываются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

47. Работникам, которым трудовым договором установлено неполное рабочее 8 время (неполная ставка) режим работы (продолжительность ежедневной работы; время начала и окончания работы в каждый день недели; продолжительность, время начала и окончания ежедневного перерыва для отдыха и питания)

устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору). При необходимости работникам, указанным в данном пункте, трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) может быть установлен режим гибкого рабочего времени. В этом случае время начала и окончания работы или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Работник обязан отработать, а работодатель обязан обеспечить отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение указанных в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца или других).

48. Привлечение работников к сверхурочным работам производится распоряжением директора ЧУ ДПО с письменного согласия работника в случаях, установленных ТРУДОВЫМ КОДЕКСОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ст. 99). В иных случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

49. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

50. Администрация организует учет рабочего времени работников и контролирует выполнение работниками правил внутреннего трудового распорядка. Учет рабочего времени, контроль за своевременным началом и окончанием рабочего дня ведется администрацией ЧУ ДПО. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий ведут директор и его заместители.

51. По письменному приказу директора ЧУ ДПО работники ЧУ ДПО могут направляться в командировку – для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (за пределами города) на определенный срок. Работнику, направленному в командировку, выдается командировочное удостоверение, в котором он обязан проставить отметки о прибытии и убытии из соответствующих пунктов командировки. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка. Расходы работника, связанные с командировкой (проезд, найм жилого помещения, суточные и иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома ректора (проректора)), подлежат возмещению в порядке и размерах, определенных законодательством РФ, иными федеральными и региональными нормативными актами, а также коллективным договором университета.

VIII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

52. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю - в субботу и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день - в воскресенье. Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается и используется работником по своему усмотрению.

53. Нерабочими праздничными днями являются (ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации): - с 1 по 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы; - 7 января – Рождество Христово; - 23 февраля – День защитника Отечества; - 8 марта – Международный женский день; - 1 мая – Праздник весны и Труда; - 9 мая День Победы; - 12 июня – День России; - 4 ноября – День народного единства.

54. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в установленных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 119) случаях. В иных случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа в университете.

55. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни.

56. Работникам НОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, включающий ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

57. Продление ежегодного оплачиваемого отпуска производится в случае временной нетрудоспособности работника и в иных случаях, предусмотренных законами РФ. Перенос ежегодного отпуска на следующий рабочий год допускается в исключительных случаях, в связи с производственной необходимостью, по соглашению между работником и работодателем. При этом отпуск должен быть использован не позднее окончания следующего рабочего года.

58. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику, по его заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и администрацией, исходя из необходимости обеспечения нормальной деятельности НОУ и обстоятельств, вызвавших просьбу работника о предоставлении отпуска.

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

59. Денежные выплаты работникам в НОУ производятся в порядке, определённом законодательством РФ.

X. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

60. Порядок приема и обучение регламентированы Правилами приема и обучения слушателей по программам дополнительного профессионального образования в ЧУ ДПО

61. Устанавливается следующая продолжительность и порядок проведения занятий. Продолжительность академического часа - 45 минут. После окончания академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью - 5 минут, а между парами - 10 минут.

62. Преподаватель, проводящий занятия, отвечает за общий порядок в аудитории и до начала занятия обязан проверить наличие учебных и методических пособий, наличие и работоспособность аппаратуры, приборов и иного учебного оборудования.

XI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

63. За образцовое выполнение функциональных обязанностей, успехи в учебной, научной, методической и иных видах деятельности, а также за другие достижения в работе к работникам НОУ применяются следующие поощрения: а) объявление благодарности; б) премирование; в) награждение ценным подарком. При применении поощрений должно обеспечиваться сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются приказами директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

XII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

64. Нарушение дисциплины труда, то есть противоправное виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него законодательством Российской Федерации, Уставом ЧУ ДПО, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией (инструкцией), иными нормативными актами трудовых обязанностей (трудовой функции, функциональных обязанностей, должностных обязанностей), влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

65. За нарушение трудовой дисциплины администрация ЧУ ДПО применяет в отношении работников ЧУ ДПО следующие взыскания: а) замечание; б) выговор; в) увольнение из ЧУ ДПО. Помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации общих оснований, основаниями увольнения научно-педагогического работника по инициативе работодателя являются повторное в течение года грубое нарушение Устава ЧУ ДПО.

66. Дисциплинарные взыскания объявляются приказами директора. Приказ доводится работнику под расписку не позднее 3-х дней со дня издания приказа. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

67. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Отказ от дачи письменного объяснения или непредставление письменного объяснения в установленный срок оформляются специальным актом за подписью, как правило, не менее трёх лиц.

68. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

69. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

71. Администрация по своей инициативе или ходатайству руководителя подразделения может издать приказ о снятии взыскания до истечения года со дня наложения взыскания, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

72. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работникам, как правило, не применяются.

73. Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического и токсического опьянения, администрацией к работе не допускаются. О причинах недопуска к работе комиссией в составе не менее трёх человек составляется подробный акт с указанием признаков алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

ХIII. . ОХРАНА, САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКОЕ, ПРОТИВОПОЖАРНОЕ СОСТОЯНИЕ И ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ

74. Ответственность за надлежащее состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание температуры, освещения и т.п. в соответствии с установленными санитарными и иными нормами и правилами), а также за противопожарное состояние п о м е щ е н и й ЧУ ДПО несут директор и его заместители.

75. Работники ЧУ ДПО и его слушатели обязаны поддерживать чистоту и порядок на рабочих местах, в аудиториях, лабораториях, кабинетах и в других помещениях 12 ЧУ ДПО.

76. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и подготовку учебных пособий к занятиям отвечает персонал ЧУ ДПО.

77. В помещениях ЧУ ДПО запрещается курение (за исключением специально отведённых мест), распитие спиртных напитков, употребление наркотических и токсических средств, азартные игры (карты и др.), а также проведение любых мероприятий без согласования с директором и его заместителями.

78. В помещениях ЧУ ДПО запрещается торговля спиртными, алкогольными, слабоалкогольными напитками, в т.ч. пивом, и табачными изделиями.

79. Администрация ЧУ ДПО обеспечивает охрану помещений, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка и чистоты в учебных, научных, служебных, технических и иных помещениях