

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Образование - Русское слово»**

**Правила внутреннего трудового распорядка**

Утверждены приказом  
АНО ДПО «Образование - Русское  
слово»  
от 03 октября 2016 г. № 05-о/д  
«Об утверждении Правил  
внутреннего трудового распорядка»

Москва 2016

## **1. Общие положения.**

1.1 Настоящие правила внутреннего распорядка Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Образование - Русское слово» (в дальнейшем именуемое Организация или Работодатель) в соответствии со ст.189 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом Организации являются основным локальным нормативным актом, который определяет внутренний трудовой и учебный распорядок в Организации, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности администрации, работников, слушателей, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Выполнение правил внутреннего распорядка обязательно для всех категории работников и слушателей Организации.

1.2 Дисциплина труда и учебы - это обязательное для всех работников и обучающихся Организации подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Организации, трудовыми договорами, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Организации.

Трудовая и учебная дисциплина обеспечиваются созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы и качественной учебы, сознательным отношением к труду и учебе, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд и учебу.

К нарушителям трудовой и учебной дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются Организацией в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, — с учетом мнения выборного совета Организации.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Организацией на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с действующим законодательством.

**Трудовой договор** — в трудовом праве письменный документ — соглашение между работником и работодателем, который устанавливает их взаимные права и обязанности. Соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работник обязуется лично выполнять работу по определённой должности, соответствующей его квалификации. Работодатель обязуется предоставлять работнику работу, обеспечивать условия труда, своевременно выплачивать заработную плату.

В Российской Федерации по трудовому договору работник принимает на себя обязанность выполнять работу в рамках служебных обязанностей по определённой специальности, согласно своей квалификации и (или) должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется

обеспечивать соответствующие условия труда согласно нормам трудового законодательства, правилам внутреннего трудового распорядка, коллективного и трудового договора.

Подчинение внутреннему трудовому распорядку является одной из основных характеризующих черт трудового договора, отделяющих его от различных гражданско-правовых договоров (подряда, оказания услуг и пр.).

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации:

- а) трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета — для лиц, подлежащих призыву на воинскую службу и военнообязанных. При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация Организации вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

У некоторых категорий работников при приеме на работу может быть потребован ряд других документов в соответствии с требованиями законодательства.

Прием на работу в Организацию без предъявления установленных настоящим пунктом Правил документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, определяемый в соответствии с действующим законодательством.

2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу в Организацию работника администрация может

предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.5. При приеме на работу в Организацию может быть установлено условие об испытательном сроке.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытательный срок не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные Организации начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного Организации;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

При фактическом допущении работника к работе, администрация обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.7. Прием на работу оформляется приказом ректора. Приказ объявляется работнику под роспись трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Организации без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета и заведующего кафедрой;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

Заведующие кафедрами, деканы факультета избираются в порядке, предусмотренном Уставом Организации.

2.9. В соответствии с действующим законодательством работники Организации вправе работать по совместительству.

Совместительством является выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Педагогическая работа высококвалифицированных специалистов на условиях совместительства с согласия Работодателя может осуществляться в образовательных организациях повышения квалификации и переподготовки кадров в основное рабочее время с сохранением заработной платы по основному месту работы.

Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

Для педагогических работников не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ:

а) литературная работа, в том числе работа по редактированию, переводу и рецензированию отдельных произведений, научная и иная творческая деятельность без занятия штатной должности;

б) проведение технической и иной экспертизы с разовой оплатой;

в) педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;

г) осуществление консультирования высококвалифицированными специалистами в Организации и иных организациях в объеме не более 300 часов в год;

д) осуществление работниками, не состоящими в штате Организации, заведование кафедрой, руководство факультетом Организации с дополнительной оплатой по соглашению между работником и работодателем;

е) работа без занятия штатной должности в Организации, в том числе выполнение педагогическими работниками обязанностей по заведованию кабинетами, лабораториями и отделениями, преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений, руководство предметными и цикловыми комиссиями, работа по руководству производственным обучением и практикой обучающихся;

ж) работа по организации и проведению экскурсий на условиях почасовой или сдельной оплаты без занятия штатной должности.

Выполнение работ, указанных в подпунктах «б» - «ж» допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

2.10. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника,

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы

2.11. При поступлении на работу или при переводе в установленном порядке работника с его согласия на другую работу, администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с Уставом, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными документами, относящимися к трудовой функции работника;

в) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение аттестацию по знанию правил охраны труда.

2.12. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской

Федерации.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация и иные причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14. Работники Организации, в том числе профессорско-преподавательский состав научные сотрудники, вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно не позднее чем за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

При расторжении договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме, другой работник, которому в соответствии с законодательством о труде не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении сроков предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.15. Увольнение преподавателей в связи с сокращением штата, изменения структуры Организации, сокращением учебной нагрузки или по инициативе администрации допускается только после окончания учебного (календарного) года.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.17. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель отправляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправку по почте. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права и обязанности работника и работодателя.**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК



РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- предлагать руководству кафедры проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, новых учебников и пособий.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Устав Организации, правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- вести себя достойно, соблюдать общепризнанные нормы поведения в обществе; не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), а также персональные данные других лиц, ставшие известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;

- соблюдать установленный порядок хранения и учета материальных ценностей и документов;

- в случае прекращения действия трудового договора вернуть уполномоченным лицам Организации материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Организации.

3.2.1. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

### 3.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами; вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты.

#### 3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором 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 Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **4. Права и обязанности слушателей Организации. Учебный распорядок.**

4.1. Слушатели Организации имеют право:

- участвовать в формировании содержания образовательных программ и выбирать по согласованию с соответствующими учебными подразделениями Организации дисциплины для индивидуальной формы обучения;

- принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации в изданиях Организации свои рефераты, аттестационные работы и другие материалы,

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Организации в установленном законодательством РФ порядке;

- на уважение своего человеческого достоинства; на свободу совести, информации;

- на свободное выражение собственных мнений и убеждений.

4.2. Слушатели Организации обязаны:

- выполнять требования образовательных программ Организации по срокам и объемам согласно учебным планам;

- бережно относиться к имуществу Организации и библиотечным фондам, поддерживать надлежащую чистоту и порядок как в помещениях Организации, так и на ее территории;

- своевременно возвращать полученное в пользование имущество Организации и нести в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за принесенный имуществу Организации ущерб;

- посещать занятия, предусмотренные учебным планом;

- соблюдать Устав Организации, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Организации;

- соблюдать моральные и нравственные нормы гражданского общества, культуру общения в среде слушателей, преподавателей и работников;

- соблюдать правила техники безопасности при проведении практикумов и экспериментальных работ в Организации;

- соблюдать правила противопожарной безопасности в здании Организации, не курить вне специально оборудованных мест;

- не пользоваться мобильными телефонами на занятиях;

- не находиться в верхней одежде в аудиториях во время проведения

занятий.

Учебный процесс в Организации осуществляется в течение всего календарного года.

Язык обучения в Организации - русский.

4.4. Формы повышения квалификации и профессиональной подготовки устанавливаются с отрывом, без отрыва, с частичным отрывом от работы.

В Организации устанавливаются следующие виды учебных занятий: лекции, практические и семинарские занятия, деловые и организационно-деятельностные игры, выездные занятия, тренинги, учебные экскурсии, лабораторные работы, стажировки, консультации и другие.

В Организации предусматриваются следующие виды контроля результатов курсовых занятий: зачётная и тестовая система, защита творческого проекта.

4.6. Для всех видов аудиторных занятий предусматривается академический час продолжительностью 45 минут. Продолжительность ежедневных аудиторных занятий не должна превышать 8 академических часов.

Аудиторная учебная нагрузка слушателя в неделю не должна превышать: с отрывом от работы 36 академических часов, без отрыва от работы 12 академических часов, с частичным отрывом от работы 24 академических часа.

В Организации для слушателей допускается 6-дневная рабочая неделя.

4.7. Учебные занятия в Организации проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях и кабинетах работников соответствующих структурных подразделений подготавливают необходимые учебные пособия, оборудование и аппаратуру.

Вход слушателей в аудиторию после начала учебного занятия возможен только с разрешения преподавателя, ведущего занятие. После начала 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 и выходить из аудитории во время их проведения без разрешения преподавателя.

## **5. Рабочее время и его использование. Время отдыха.**

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. В пределах рабочего дня сотрудники Центра проводят все виды учебно-методической, учебно-организационной, воспитательной и научно-исследовательской работы, в соответствии с занимаемой должностью, учебным планом и планом научно-исследовательской работы.

5.3. Для административно-хозяйственного персонала устанавливается следующий режим рабочего времени:

Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Перерыв на обед
Пн.-пт. 10.00 час.	Пн. - Пт. 18.00 час.	Пн.-пт. 13-00 час.-14.00 час.

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.5. Общими выходными днями при пятидневной рабочей неделе являются суббота и воскресенье.

5.6. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Учетный период измеряется месяцами, кварталами и другими периодами и охватывает все рабочее время (в том числе часы работы в выходные и праздничные дни) и время отдыха.

При суммированном учете рабочего времени установленная законом продолжительность рабочего дня и рабочей недели отрабатывается работником в среднем за учетный период, при этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели. В этом случае недоработка или переработка часов балансируется в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма отработанных в этот период часов равнялась норме часов этого периода.

Переработка сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является сверхурочной работой, которая компенсируется повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительного времени отдыха.

5.7. В Организации может применяться:

- режим гибкого рабочего времени;
- режим работы с разделением дня на части;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Перевод на определенный режим отдельных работников, групп работников оформляется приказом директора Организации с указанием конкретных параметров режима и сроков его действия.

5.8. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

Работодатель с согласия указанного работника вправе направить его на медицинское освидетельствование на предмет установления состояния опьянения.

Появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения влечет за собой меры дисциплинарного взыскания и может быть основанием для расторжения трудового договора с данным работником по инициативе Работодателя.

5.9. При неявке на работу работника Организации, обеспечивающего учебный процесс, администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.10. Сверхурочные работы в Организации допускаются в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. Привлечение к сверхурочным работам Работодателем производится с письменного согласия работника.

5.11. Запрещается в рабочее время проводить собрания, заседания и совещания по общественным делам за исключением случаев предусмотренных законодательством или коллективным договором.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.13. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен руководителем не позднее, чем за две недели до его начала.

5.14. Работник, уходящий в ежегодный отпуск вне графика (в отпуск без сохранения заработной платы, учебный и др.) подает свое заявление о предоставлении отпуска директору. Заявление должно быть завизировано:

- для работников административно-управленческого и хозяйственного персонала непосредственным руководителем подразделения, вышестоящим руководителем и соответствующим проректором по подчиненности.

5.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен в случаях, предусмотренных законодательством.

## **6. Поощрения за успехи в работе и учебе. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в улучшении качества образования или выполняемых работ, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;

- г) награждение Почетной грамотой;
- д) представление к званию лучшего по профессии;

6.2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива, а сведения о награждениях за успехи в работе заносятся также в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Организации могут быть представлены к государственным наградам.

6.4. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

6.5. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

6.6. В период отсутствия работника на рабочем месте заработная плата ему не начисляется, за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством.

6.7. Дисциплинарные взыскания налагаются директором и объявляются приказом.

6.8. Руководители структурных подразделений проявляют строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

6.9. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, то по истечении 2 рабочих дней составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.10. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверки — позднее двух лет с момента совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.11. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применен только один вид дисциплинарного взыскания.

При применении того или иного вида взыскания должны учитываться

тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Работодатель по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или по ходатайству выборного профсоюзного органа может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

6.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются. Не является дисциплинарным взысканием и применяется наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда Организации.

## **7. Порядок в помещениях. Заключительные положения.**

7.1. В помещениях Организации не допускается:

- хождение в верхней одежде; громкие разговоры, использование мобильных телефонов, шум во время учебных занятий;
- нарушение правил пожарной безопасности; курение в не отведенных для этих целей местах;
- использование звукоусиливающей и звуковоспроизводящей аппаратуры (кроме согласованных случаев проведения мероприятий);
- вынос имущества Организации без разрешения администрации из аудиторий, читального зала, столовых и других помещений;

7.2. В помещениях и на территории Организации запрещается:

- распитие спиртосодержащих напитков, в том числе слабоалкогольных; употребление наркотиков и наркотикосодержащих веществ;
- нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- игра в карты и иные азартные игры;
- употребление нецензурных выражений;
- парковка личного транспорта у центрального входа.

7.3. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях Организации обеспечивает обслуживающий персонал.

7.4. Правила внутреннего распорядка вывешиваются на доске объявлений Организации.



Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения работников под роспись.

7.5. Нарушение правил внутреннего распорядка работниками Организации является нарушением дисциплины труда, а для слушателей нарушением учебной дисциплины, и влечет за собой применение, в отношении виновных лиц, мер дисциплинарного воздействия в соответствии с правилами внутреннего распорядка и действующим законодательством.