

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета учреждения

 С.Н. Халдина

« 02 » 03 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АУ ДПО «УЦ ЖКК»

 Л.Н. Музыка

« 02 » 03 2022 г.



## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка в АУ ДПО «УЦ ЖКК»

## **1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. В соответствии со ст. 189 главы 29 Трудового кодекса РФ настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются основным локальным нормативным актом, которым определяется трудовой распорядок в АУ ДПО «УЦ ЖКК» (далее Учреждение).

1.3. Трудовая дисциплина в Учреждении основывается на сознательном и добросовестном выполнении преподавателями и другими работниками своих трудовых обязанностей. Дисциплина труда – обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, определяемыми ТК РФ, а также локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Работники Учреждения обязаны своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководства, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.5. Бережное отношение к имуществу Учреждения составляет обязанность всех членов коллектива Учреждения.

1.7. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.8. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, совместно или по согласованию с Советом учреждения, комиссией по ведению трудовых переговоров.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются директором с учетом мнения Совета учреждения.

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

### *2.1. Порядок приема на работу.*

2.1.1. Трудовые отношения в Учреждении в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» регулируются трудовым договором.

2.1.2. В Учреждении предусматриваются должности административно-управленческого, основного и вспомогательного персонала.

2.1.3. При поступлении на работу в Учреждение работники в письменной форме заключают трудовой договор, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, выплачивать заработную плату. Работники обязуются лично выполнять определенную трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка, Устав и другие локальные нормативные акты Учреждения.

2.1.4. Сторонами трудового договора являются директор и работник.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, 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;
- ИНН;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- документ об образовании, о квалификации, о наличии специальных знаний или специальной подготовки.

При приеме на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного и социального страхования оформляются в Учреждении.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.1.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в Учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.1.8. Работа по совместительству может выполняться работником Учреждения, как по месту основной работы, так и в других организациях только в свободное от основной работы время.

## *2.2. Прекращение трудового договора.*

2.2.1. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению работника с руководством Учреждения.

2.2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

Основанием прекращения трудового договора, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, в Учреждении являются:

- повторное в течение года нарушение Устава учреждения;
- применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- совершение работником аморального проступка, несовместимого с учебно-воспитательной деятельностью в Учреждении.

2.2.3. В день увольнения руководство обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы.

2.2.4. Работники Учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководство письменным заявлением за один месяц. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а руководство обязано выдать ему трудовую книжку и произвести расчет. По договоренности между работником и руководством трудовой договор может быть расторгнут до окончания срока предупреждения. Работник имеет право до окончания срока предупреждения письменно отозвать свое заявление, если на его место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора. При наличии обстоятельств, исключающих или значительно отягощающих продолжение работы (состояние здоровья, пенсионный возраст и др.) расторжение трудового договора производится в срок, который указан в заявлении работника.

2.2.5. При расторжении трудового договора по инициативе руководства в случае прекращения деятельности Учреждения, сокращения численности или штата работников руководство обязано не менее чем за 2 месяца до увольнения письменно предупредить об этом работника. Увольнение в этом случае допускается, когда невозможно перевести работника, при его согласии, на другую работу (в том числе с переподготовкой). В период срока предупреждения работник выполняет свои служебные обязанности, правила внутреннего трудового распорядка, ему гарантируются условия и оплата труда, как и другим работникам.

## **3. Основные права и обязанности работников.**

### *3.1. Работник имеет право на:*

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной условиями трудового договора;
- 3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.1.4. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.5. защиту персональных данных;
- 3.1.6. продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством;
- 3.1.7. время отдыха;
- 3.1.8. предоставление перерывов в работе, выходных и нерабочих праздничных дней;
- 3.1.9. предоставление отпусков;
- 3.1.10. выплату заработной платы и иных сумм, причитающихся Работнику, в установленные сроки (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней – на приостановку работы на весь период до выплаты задержанной суммы, известив Работодателя в письменной форме, кроме случаев, предусмотренных ст. 142 ТК РФ);
- 3.1.11. гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством;
- 3.1.12. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, аттестацию на соответствующую квалификационную категорию;
- 3.1.13. вступление в отраслевой профессиональный союз для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.14. участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, формах;
- 3.1.15. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.16. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.17. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.18. иные права в соответствии с действующим законодательством.

### *3.2. Все работники Учреждения обязаны:*

- 3.2.1. Выполнять обязанности, закрепленные в трудовом законодательстве, Федеральном Законе "Об образовании в Российской Федерации", трудовом договоре, должностной инструкции, Уставе учреждения, Правилах внутреннего трудового распорядка.
- 3.2.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководства, использовать все рабочее время для производительного труда.
- 3.2.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, и соответствующими правилами, и инструкциями.
- 3.2.4. Незамедлительно докладывать руководству Учреждения об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.
- 3.2.5. Соблюдать все предусмотренные законом полномочия Учреждения в отношении его интеллектуальной собственности, сохранять коммерческую тайну, предусмотренную соответствующим локальным актом Учреждения.
- 3.2.6. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.2.7. Беречь имущество Учреждения, эффективно использовать оборудование и технику,

бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.2.8. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Учреждении нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации АУ ДПО «УЦ ЖКК».

### *3.3. Педагогический состав Учреждения обязан:*

3.3.1. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса.

3.3.2. Выполнять учебно-методическую и педагогическую работу в соответствии с индивидуальным планом.

3.3.3. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности).

3.3.4. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.3.5. Заботиться о приумножении авторитета АУ ДПО «УЦ ЖКК».

3.3.6. Проходить периодическую аттестацию на соответствие занимаемой должности на основании требований законодательства об образовании.

3.3.7. Постоянно, не реже одного раза в 5 лет, повышать свою квалификацию.

3.3.8. Соблюдать положения настоящих Правил, Устава учреждения и действующих в Учреждении нормативно-правовых актов, бережно относиться к духовным и материальным ценностям.

## **4. Основные права и обязанности обучающихся.**

### *4.1. Обучающиеся в Учреждении имеют право:*

4.1.1. Получать образование в соответствии с федеральными законами, постановлениями правительства в области образования и приобретать знания, адекватных современному уровню развития науки, техники и культуры.

4.1.2. Обучаться по индивидуальным учебным планам, ускоренному курсу обучения.

4.1.3. Получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги.

4.1.4. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Учреждения, в том числе через общественные организации и органы самоуправления Учреждения.

4.1.5. Пользоваться без дополнительной платы в учебных целях кабинетами, тренажерами, учебными стендами, библиотекой, инвентарем и оборудованием.

### *4.2. Обучающиеся в Учреждении обязаны:*

4.2.1. Выполнять требования Устава учреждения и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.2. За время обучения выполнять требования образовательной программы учреждения.

4.2.3. В полном объеме овладевать теоретическими и практическими знаниями и навыками, регулярно посещать учебные занятия.

4.2.4. Принимать участие в оборудовании и оснащении техническими средствами, макетами, пособиями учебных кабинетов.

4.2.5. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарии и гигиены;

4.3. За невыполнение учебных планов, нарушения обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждением, правил трудового распорядка к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, в том числе – отчисление из Учреждения.

4.4. Отчисление обучающихся из Учреждения, за нарушение условий оплаты, повторное нарушение правил трудового распорядка, если до этого к обучающимся применялись меры дисциплинарного воздействия, производится в соответствии с условиями образовательного договора, локальными актами Учреждения. Отчисление производится приказом директора

Учреждения. Порядок взаиморасчетов между Учреждением и обучающимся, заказчиком - организацией регламентируется образовательным договором.

## **5. Основные права и обязанности руководства Учреждения.**

### *5.1. Руководство Учреждения имеет право:*

5.1.1. Затребовать и проверить информацию об отсутствии запрещения педагогической деятельности для работника приговором суда или по медицинским показаниям, а также об отсутствии судимости за тяжкие и особо тяжкие преступления.

5.1.2. Проверять наличие образовательного ценза у работника.

5.1.3. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.5. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд.

5.1.6. Требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.7. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законам.

### *5.2. Руководство Учреждения обязано:*

5.2.1. Обеспечивать нормальную организацию работы педагогического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

5.2.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

5.2.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.

5.2.4. В пределах финансовых средств Учреждения осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

5.2.5. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Утверждать в установленном в Учреждении порядке объем учебной работы и распределение педагогических поручений преподавателям Учреждения на предстоящий учебный год. Не позднее, чем за неделю до начала занятий, сообщать преподавателям расписание их учебных занятий.

5.2.6. Не допускать к работе работника, появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5.2.7. Соблюдать законодательство о труде, положений и правил охраны труда, улучшать условия труда работников и учебы обучающихся. Обеспечивать регулярное выявление рабочих мест с вредными, опасными, тяжелыми и неблагоприятными условиями труда и, в случае необходимости, проводить соответствующую аттестацию.

5.2.8. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

5.2.9. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения и обучающихся.

5.2.10. Обеспечивать в установленные сроки выдачу заработной платы работникам Учреждения, социальных пособий.

5.2.11. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Учреждения в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

5.2.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогического персонала и других работников Учреждения.

5.2.13. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения обучающихся по улучшению деятельности, приумножению авторитета Учреждения и его подразделений.

5.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.15. Проводить мероприятия по пресечению проявлений пьянства и курения в зданиях Учреждения.

5.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

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

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

6.2. В Учреждении установлена пятидневная (40-часовая) рабочая неделя для административно-управленческого персонала Учреждения.

Для должности главного бухгалтера устанавливается ненормированный рабочий день не менее 40 часов в неделю.

6.3. Для преподавательского состава установлена 36-часовая рабочая неделя. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, предусмотренных занимаемой должностью.

6.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе.

6.5. Для работников Учреждения, работающих по пятидневной рабочей неделе, устанавливается время начала и окончания работы: 8.30 – 17.30 (пятница 8.30-16.15), обеденный перерыв: 13.00 – 13.45.

Технические перерывы с 10.45 до 11.00 и с 15.30 до 15.45 (пятница 15.00-15.15).

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на другой день, на основании решений Правительства РФ.

6.6. По согласованию с Советом учреждения, отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работ.

6.7. Время начала и окончания занятий устанавливается следующее: начало занятий – 9<sup>00</sup>; окончание занятий – 15<sup>30</sup>.

6.8. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между парами занятий - 10 минут, между уроками одной пары 5 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 40 минут на первой смене и не менее 30 минут на второй смене.

6.9. Учебные занятия в Учреждении проводятся в соответствии с расписанием, которое утверждается зам. директора. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом, вывешивается в отведенном для него месте не позднее, чем за 1 неделю до начала занятий. Недельная нагрузка слушателей обязательными учебными занятиями не превышает 36 учебных часов.

6.10. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме.

6.11. Вход в учебный кабинет после звонка на занятия запрещается до перерыва. В исключительных случаях правом входа в учебный кабинет пользуется директор или его заместитель.

6.12. Руководители подразделений обязаны организовать учет рабочего времени работников.

Руководство Учреждения организует постоянный контроль за учетом рабочего времени, своевременной явкой на работу и уходом с работы.

6.13. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.14. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения руководителя Учреждения считается неправомерным.

6.15. При неявке на работу работника Учреждения руководство обязано немедленно принять меры к замене его другим работником.

6.16. 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 (ст. 99 ТК РФ), которая компенсируется оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительного времени отдыха (ст. 152 ТК РФ).

6.17. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с деятельностью Учреждения.

6.18. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье).

6.19. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Преподавательскому составу, директору, заместителю директора по УПР, заведующему производственной практикой предоставляется ежегодный удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения.

График отпусков составляется в Учреждении не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под подпись за две недели до его начала.

6.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

для работников преподавательского, основного и вспомогательного персонала – руководителем подразделения;

для работников административно-управленческого персонала – непосредственно директором учреждения.

6.23. В целях обеспечения социальных гарантий работникам с ненормированным рабочим днем за дополнительную нагрузку и периодическое выполнение служебных заданий во внеурочное время предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьями 116, 119 Трудового кодекса РФ.

Учет рабочего времени для работников с ненормированным рабочим днем сверхустановленного графика ведется в отдельном журнале, который находится у заместителя директора по УПР.



## **7. Поощрения за успехи в работе.**

7.1. За успехи в учебной, методической, научной, образовательной, а также за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Грамотой.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в органы власти к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7.3. Правом поощрения работников обладает директор Учреждения. Руководители подразделений готовят и представляют на имя директора представления на поощрение работников.

7.4. Трудовой коллектив участвует в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывает мнение по кандидатурам, представляемым к поощрениям перечисленным в пункте 7.1.

7.5. Поощрения работников объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **8. Условия оплаты труда.**

8.1. На работников распространяется система оплаты труда, установленная в Учреждении, изложенная в трудовых договорах с работниками. Сроки выплат заработной платы устанавливаются 15 и 30 (31) числа каждого месяца.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

9.1. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

9.2.1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

9.2.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

9.2.3. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

9.2.4. представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

9.2.5. работник из числа преподавательского состава помимо других оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ может быть уволен за:

а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) совершение работником аморального проступка, несовместимого с учебно-воспитательной деятельностью в Учреждении.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение по существу совершенного проступка. Если работник отказывается дать письменное объяснение, то составляется акт об отказе. Акт подписывают не менее трех человек. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

9.5. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка; по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения; за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции – не позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

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

9.8. Директор по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

## **10. Порядок в помещениях.**

10.1. Ответственность за состояние помещений (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет заместитель директора по УПР, заведующие учебными кабинетами (г.Тара, г. Калачинск).

10.2. За исправность оборудования в учебных аудиториях и за готовность учебных пособий к занятиям несут ответственность преподаватели, закрепленные приказом директора за аудиториями.

10.3. В помещениях Учреждения, а также учебных кабинетах в г.Тара и г. Калачинске воспрещается:

10.3.1. находится в головных уборах (для мужчин);

10.3.2. громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий, сквернословить;

10.3.3. курить и принимать пищу вне отведенных мест;

10.3.4. приносить и употреблять алкогольные напитки (в том числе пиво),

распространять, хранить и употреблять токсические и наркотические вещества;

10.3.5. появляться в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

10.4. Руководство Учреждения обязано обеспечить охрану Учреждения и учебных кабинетов в г.Тара и г. Калачинске, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого технического и санитарного порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на заведующих учебными кабинетами и определенных лиц административно-хозяйственного персонала Учреждения.

10.5. Дубликаты ключей от всех помещений (с указанием номера аудитории) хранятся в помещении архива и заведующих учебными кабинетами в г.Тара и г. Калачинске.

10.6. Вход в помещения Учреждения и учебные кабинеты устанавливается с 08.30 часов до 17.30, в другое время вход только по специальным разрешениям руководства Учреждения.

10.7. При проведении конференций, выставок, семинаров и других мероприятий их организаторы несут ответственность за соблюдение порядка в помещениях Учреждения и требований настоящих правил внутреннего распорядка.

10.8. Директор, заместитель директора по УПР ведут прием по личным вопросам работников и обучающихся по понедельникам с 15.00 до 18.00.

10.9. Сдача помещений учреждения на пульт централизованной охраны осуществляется лицами и в порядке, утвержденном приказом директора.

10.10. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

10.11. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в открытом доступе на официальном сайте Учреждения в сети Internet.