

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор ЧОУ ДПО ИППК

Л.П. Жукова

сентября 2016 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального  
«Институт переподготовки и повышения квалификации»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального «Институт переподготовки и повышения квалификации» (ЧОУ ДПО ИППК) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании» (с последующими изменениями и дополнениями), Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, Уставом ЧОУ ДПО ИППК (далее – Институт).

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка ЧОУ ДПО ИППК, являются локальным нормативным актом, регламентирующим:

1.2.1. порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

1.2.2. организацию учебного процесса, права, обязанности и ответственность всех участников учебного процесса, режим учебного времени и другие вопросы регулирования учебного процесса в Институте.

1.3. Правила, а также все изменения и дополнения к ним принимаются и утверждаются приказом генерального директора Института. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Институт в лице генерального директора.

1.5. Данные правила распространяются на сотрудников, преподавателей и обучающихся Института.

1.6. В число сотрудников (работников) Института, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Институте по трудовому договору,

договорам возмездного оказания услуг, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.7. Слушатели Института для целей настоящих Правил именованы «Обучающиеся», они пользуются правами, а также исполняют обязанности в части получения образовательных услуг, если иное не предусмотрено законом, Уставом, настоящими Правилами и иными локальными актами Института.

1.8. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Института либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб и подразделений, входящих в состав Института. Они общеобязательны для всех работников и обучающихся с учетом особенностей вида, уровня и формы получения образования.

1.9.С настоящими Правилами внутреннего распорядка Института администрация знакомит работника при приеме на работу, а обучающихся при зачислении в Институт.

## **2. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК ИНСТИТУТА**

2.1. В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений осуществляется путем заключения трудовых договоров в письменной форме. Трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

2.2.В Институте предусмотрены должности профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала.

2.3.К профессорско-преподавательскому составу относятся должности: заведующие структурными подразделениями, профессора, доценты, старшие преподаватели и преподаватели.

2.4. Должности генерального директора Института, исполнительного директора, главного бухгалтера относятся к административно-управленческому персоналу. Порядок приема на работу генерального директора, исполнительного директора Института определяется уставом Института.

2.5.К учебно-вспомогательному персоналу относятся должности менеджеров по обучению, секретаря.

2.6.Работникам Института разрешается работать по совместительству в установленном законом порядке.

## **3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

3.1. Порядок приема на работу всех категорий работников определяется трудовым законодательством Российской Федерации.

3. 2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Институте.

3.3. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную долю по всем

существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Институте, другой - у работника.

3.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации Института следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- д) свидетельство ИНН
- е) документы, подтверждающие ученые степени и звания список научных работ

3.5. Прием на работу в Институт без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация Института не вправе требовать предъявления документов, помимо, предусмотренных законодательством. Кроме перечисленного, работник подает письменное заявление с просьбой о принятии на работу на соответствующую должность.

3.6. Прием на работу, на основании письменного трудового договора, оформляется приказом генерального директора Института, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками Институт применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу.

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

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

3.9. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по

охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

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

3.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе согласно законодательству РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами Института избрания, испытание не устанавливается. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

3.12. Институт вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил законодательства РФ. Правило закона о том, что если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников Института, занимающих профессорско-преподавательские (научно-педагогические) должности, не применяется.

3.13. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Института обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно законодательства РФ, Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

3.14. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Лицам, работающим в Институте на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.

3.15. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе Института. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Института обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

3.16. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копий документов, предъявляемых при приеме на работу. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Кроме того, работник заполняет лист по учету кадров для приобщения к личному делу. На хозяйственный и учебно-вспомогательный персонал достаточно оформления Личной карточки по форме Т-2 .

3.17. Личное дело работника хранится в Институте. После увольнения - в архиве сроком до 75 лет.

3.18. К педагогической деятельности в Институте допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др. Правительства РФ.

3.19. Наряду со штатными преподавателями учебный процесс в Институте могут осуществлять ведущие ученые, специалисты высокой квалификации, руководители организаций и специалисты предприятий различных форм собственности условиях совместительства или почасовой оплаты.

3.20. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ). Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные законодательством РФ.

3.21. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.22. Перевод на другую работу в пределах Института оформляется приказом ректора Института, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.23. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

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

3.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

3.26. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация Института обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку с внесением в нее записи обоснования увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона (ч.2, ст.62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК РФ).

3.27. Днем увольнения считается последний день работы.

3.28. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ, со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

3.29. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в трудовой книжке.

3.30. Кроме того, педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Института;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием, над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения

3.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора.

#### **4.ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

4.1. В соответствии с требованиями статьи 136 ТК РФ на работодателя возлагается обязанность по своевременному производству расчетов с работниками по оплате труда, а также по информированию получателей о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Согласно той же статьи 136 ТК РФ определены сроки выплаты заработной платы - не реже чем каждые 15 дней.

4.2. Заработная плата каждого сотрудника отражена в Штатном расписании Института.

4.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

4.4. Заработная плата выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником дополнительных работ и обязанностей оплачивается по дополнительному соглашению.

4.5. Заработная плата выплачивается непосредственно самому работнику. Лицам, получившим зарплатные карты, перечисляется на зарплатные карты Сбербанка России.

4.6. Размер заработной платы каждого отдельного работника является конфиденциальной информацией. Поэтому работники, которым, в связи с их трудовыми функциями, данная информация доступна, несут дисциплинарную ответственность за ее разглашение третьим лицам.

4.7. Заработная плата выдается по платежным ведомостям, расходным ордерам и перечисляется на личный счет работника. Каждому сотруднику Института при выплате заработной платы выдаются расчетные листки, содержащие полную информацию обо всех составляющих частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, а также о размерах и основаниях произведенных удержаний и общей сумме, подлежащей выплате.

4.8. При совпадении установленного дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы должна производиться накануне этого дня.

4.9. Оплата отпуска должна производиться не позднее, чем за три дня до его начала. Если в указанные сроки средний заработок выплачен не был, работник вправе требовать перенесения отпуска (Ст. 136 ТК РФ).

4.10. Увольняемым работникам заработная плата выплачивается в сроки, установленные статьей 140 ТК РФ, а именно не позднее дня их увольнения.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Института и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается шестичасовой рабочий день, сокращенная рабочая неделя и удлиненный оплачиваемый отпуск в порядке, установленном законодательством РФ.

5.3. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом, а также иными работниками должна выполняться во вне рабочее по основной должности время и не может превышать половину месячной нормы рабочего времени (ст. 282, ст. 284 ТК РФ).

5.4. В Институте установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

- начало работы – 9 часов 00 минут;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут в период с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

- окончание работы – 18 часов 00 минут. Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на один час.

5.5. Изменение времени начала и окончания рабочего дня для конкретного работника

5.6. При неявке на работу по уважительной причине, работник обязан в первый день известить об этом своего непосредственного руководителя, либо Кадровую службу Института, с последующим представлением оправдательного документа.

5.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. 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.

5.8. Продолжительность академического часа составляет 45 минут. После двоек академических часов устанавливается перерыв – 10 минут. Количество академических часов в день не должно превышать 8-10 часов.

5.9. Во время 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.

5.10. Для учета посещаемости занятий обучающихся каждым преподавателем ведется «Лист учета посещаемости» установленной формы, который хранится в учебном журнале.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА. ЕЖЕГОДНЫЕ ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА**

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются (ст. 106 ТК РФ):

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Продолжительность перерыва для отдыха и питания для работников Института установлена с 12.00 до 13.00 часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Института устанавливается графиком отпусков, утверждаемым генеральным директором с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Института.

6.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск для административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала ежегодный отпуск составляет 28 календарных дней.

6.5. Предоставление отпуска по частям (при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней), перенос отпуска и отзыв из отпуска, в связи с производственной необходимостью, допускается с согласия работника.

## **7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ**

7.1. Права и обязанности работников Института в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон, предусмотрены трудовым договором, Уставом Института и законодательством РФ об образовании и труде.

7.2. Каждый работник Института имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;



- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;
- участвовать в формировании содержания образовательных программ, выборе методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество учебно-методического и процесса;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- вносить предложения по совершенствованию работы Института;

### 7.3. Работники Института обязаны:

- добросовестно исполнять должностные обязанности, в соответствии с Уставом Института, «Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов», настоящих Правил и должностных инструкций;
- в пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы, распоряжения и указания, выходящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей и постоянно повышать уровень своей профессиональной квалификации;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- бережно относиться к имуществу Института и других работников;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности, быть корректным и тактичным в отношении обучающихся и сотрудников.

7.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый сотрудник Института по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией и положением о соответствующем структурном подразделении, утвержденными в установленном порядке.

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

7.6. Участниками образовательного процесса являются Обучающиеся (Слушатели). Обучающимся Института являются лица, зачисленные приказом генерального директора для обучения по программам дополнительного профессионального образования. Права и обязанности обучающихся определяются законодательством Российской Федерации.

7.7. Обучающиеся в Институте имеют право:

- обучаться по программам дополнительного профессионального образования с учетом федеральных государственных требований по индивидуальным формам обучения, с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы;
- получать знания, соответствующие современному уровню развития науки, техники, технологий и культуры;
- пользоваться библиотечно-информационными ресурсами
- свободно выражать собственные мнения и убеждения;
- ставить перед генеральным директором вопрос о замене преподавателей, не обеспечивающих должное качество учебного материала, нарушающих расписание занятий, иные правила организации учебно-воспитательного процесса;

7.9. Обучающиеся в Институте обязаны:

- добросовестно посещать учебные занятия, глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами для работы по избранной специальности;
- посещать все обязательные учебные занятия, включая консультации, и выполнять в срок все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и программами обучения;
- быть дисциплинированными и опрятными, соблюдать культуру речи и поведения;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Института, а также имуществу третьих лиц, за которое Институт несет ответственность;

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Института, в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать требования Устава Института и настоящие Правила

## **8.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ИНСТИТУТА**

8.1. Институт в лице Генерального директора, а также его иных органов управления и должностных лиц (Администрация) обладает следующими основными правами:

- реализовывать образовательные программы в соответствии с полученными лицензиями;
- самостоятельно разрабатывать и утверждать правила приема в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и порядку приема, установленному Министерством образования и науки Российской Федерации;
- оказывать платные образовательные услуги по договорам с юридическими и (или) физическими лицами;
- вести переговоры и заключать договоры с представительными органами обучающихся;
- требовать от обучающихся бережного отношения к имуществу Института, соблюдения ими Устава, Правил внутреннего распорядка Правил пожарной безопасности, приказов Ректора и других локальных нормативных актов Института;
- принимать локальные нормативные акты Института

8.2. Администрация Института обязана:

- руководствоваться и соблюдать Конституцию, действующее законодательство РФ, нормативные документы Министерства образования и науки РФ, Устав Института, Правила внутреннего распорядка, нормативные документы Института;
- обеспечивать организацию работы профессорско-преподавательского, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала;
- обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест, освещения, вентиляции, оборудования и создавать безопасные условия для обучения, с соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасности;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охране;
- осуществлять материально-техническое оснащение образовательного процесса, оборудование помещений, внедрять новейшие достижения науки и техники;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников и обучающихся, направленные на улучшение работы Института;
- поддерживать и поощрять работников;

- обеспечивать работника средствами, материалами и информацией необходимой для исполнения им должностных обязанностей;
- обеспечивать строгое соблюдение дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- не допускать к работе (учебе) работника (обучающегося), появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- обеспечивать в установленные сроки выдачу заработной платы, и совершенствовать формы оплаты труда, в целях материальной заинтересованности работников;
- своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам Института в соответствии с утвержденными графиками отпусков;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации научно- педагогического персонала и других работников Института;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно развивать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам обучающихся Института

## **9.ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

9.1. 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 преподавателям и работникам применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- а) объявление благодарности;
- б) назначение доплат и надбавок;
- в) выплата премии;
- г) награждение ценным подарком;
- д) награждение Почетной грамотой;

9.2.К работнику может быть применено одновременно несколько мер поощрения. Поощрения объявляются в приказе генерального директора Института, где устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения всего коллектива, а сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку и раздел VII личной карточки работника.

## **10.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

10.1. В соответствии со ст. 192, 193 Трудового кодекса РФ за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей влечет за собой применение к нему следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

10.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины администрацией Института должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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

10.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

10.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника, его отношение к труду.

10.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В зависимости от степени серьезности нарушения трудовой дисциплины дисциплинарное взыскание может быть установлено на определенный срок (от 1 до 12 месяцев). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

10.8. Соответствующее должностное лицо до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя снять взыскание.

10.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения по соответствующим основаниям (ст. 81 Трудового Кодекса РФ).

10.11. За нарушение учебной дисциплины, Правил внутреннего распорядка Института к обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий: замечание; выговор; строгий выговор; отчисление из Института.

10.12. Обучающиеся могут быть отчислены из Института:

- по собственному желанию;

- за академическую неуспеваемость;
- при невыполнении учебного плана в установленные сроки;
- при нарушении договорных обязательств обучающимся, представителями заказчика;
- за другие грубые нарушения.

## **11. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ИНСТИТУТА**

11.1. В учебных помещениях Института запрещается:

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

11.3. Генеральный директор обязан обеспечить охрану Института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных помещениях.

11.2. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние помещений и имущества несет генеральный директор Института.