УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧОУ ДПО «Академия безопасности предпринимательства»
_____
Баландин А.А.
09 01 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Академия безопасности предпринимательства»

Настоящие Правила регулируют отношения между Работодателем (ЧОУ ДПО «Академия безопасности предпринимательства», далее – образовательное учреждение или Работодатель) и работником (в т.ч. педагогическим работником образовательного учреждения), и разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом «Об образовании» и иными федеральными законами в целях урегулирования трудовых отношений, в том числе:
- порядка приема и увольнения;
- основных прав и обязанностей Работодателя и Работника;
- рабочего времени и времени отдыха;
- оплаты труда;
- мер поощрения и взыскания;
- условий нахождения в помещениях образовательного учреждения;
- ответственности сторон трудовых отношений;
иных вопросов.

В части, неурегулированной настоящими Правилами, к трудовым отношениям применяются нормы действующего законодательства.

Настоящие Правила обязательны для соблюдения сторонами трудовых отношений.

1. Прием на работу и увольнение

1.1 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
– диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.
1.2 Педагогический работник при приеме на работу обязан, помимо вышеуказанного, предъявить Работодателю справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке (ст.65 ТК РФ).
1.3 Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.
1.4. При наличии нескольких претендентов на должность (работу) трудовой договор заключается с претендентом, чьи деловые и личностные качества (способность выполнять определенную трудовую функцию с учетом имеющихся профессионально-квалификационных качеств, состояния здоровья, наличия определенного уровня образования, культуры, опыта работы по специальности, в данной отрасли, пр.) максимально удовлетворяют требованиям Работодателя.
1.5. Прием на работу осуществляется посредством заключения трудового договора и издания Работодателем приказа о приеме на работу.
Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.
Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
1.6. При поступлении на работу Работник обязан:

- ознакомиться с порученной работой, должностной инструкцией;
- ознакомиться с настоящими Правилами, локальными нормативными актами;
- пройти инструктаж по технике безопасности, правилам охраны труда, Положением об обеспечении конфиденциальности (безопасности) и защите персональных данных.

1.7. При переводе на другую работу (должность) Работник обязан:
- ознакомиться с порученной работой, должностной инструкцией;
- пройти инструктаж по технике безопасности, правилам охраны труда,

1.8. При заключении трудового договора в целях проверки соответствия поручаемой работе Работникам, по соглашению сторон, может устанавливаться испытание сроком не более трех месяцев, а для отдельных категорий Работников в соответствии с ТК РФ – шести месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.9. Трудовой договор может быть прекращен в случаях и по основаниям, установленным ст.ст.77 – 84 ТК РФ, в т.ч.:
- по инициативе Работника;
- по соглашению сторон;
- по инициативе Работодателя
- в связи с истечением действия срока срочного трудового договора.

1.10. В случае расторжения трудового договора по инициативе Работника последний обязан предупредить об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

1.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым кодексом РФ сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.1. С 1 января 2020 года Образовательное учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.2. Сотрудники Образовательного учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника: на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом; в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя interlok-ek@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

наименование работодателя;

должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

адрес электронной почты работника;

собственноручная подпись работника;

дата написания заявления.
2.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:
– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
– рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
– своевременную и в полном объеме выплату зарплаты в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, 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 законодательством РФ;
– участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
3.2. Работник обязан:
- быть ответственным членом общества, соблюдать этические нормы, поддерживать высокий уровень корпоративной и трудовой этики, не наносить ущерба репутации Работодателя;
- добросовестно выполнять обязанности, установленные трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами, нормативными актами (в т.ч. локальными) (далее – трудовые обязанности);
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, в том числе непосредственных руководителей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- эффективно и рационально использовать предоставленную Работодателем оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- не разглашать, ставшие известными в связи с исполнением деятельности сведения, относящиеся к коммерческой тайне;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать все законы, правила, иные нормативные акты, применимые к сфере деятельности Работодателя;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и третьих лиц;
- создавать и поддерживать в трудовом коллективе атмосферу коллективизма и взаимовыручки, ответственности за общее дело;
- Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат;
- иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета (во внешнем облике Работника не должно быть броских и кричащих предметов и элементов, одежда не должна выглядеть вызывающе: запрещается появляться на рабочем месте в грязной, неопрятной одежде и обуви);
- выполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством и локальными нормативными актами;
3.4. Работникам запрещаются:
- выступления, заявления от имени Работодателя без соответствующего разрешения или полномочий;
- использование информации, полученной из баз данных или иных источников, принадлежащих Работодателю, не в его интересах;
- занятие в рабочее время посторонними делами;
- использование оргтехники, расходных материалов, связи, ресурсов, коммерческой, служебной информации Работодателя в личных целях либо в целях выполнения посторонней работы любого вида;
- появление на рабочем месте в состоянии опьянения либо под действием лекарственных или любых других препаратов, влекущих за собой изменения, в т.ч. временные, в физическом и психическом состоянии, в т.ч. принятых по предписанию врача;
- проявление грубости, пренебрежения, неуважения в любой форме к клиентам, контрагентам, сотрудникам Работодателя;

3.5. В случае невыполнения Работником обязанностей, Работодатель вправе привлечь последнего к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, действующим законодательством

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- издавать приказы, распоряжения, иные локальные нормативные акты, обязательные для Работников, а также требовать их неукоснительного исполнения;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;

– привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- иные права, установленные ТК РФ;

4.2. Работодатель обязан:

– соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

– предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;

– правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

– соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц.

– способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5. Рабочее время. Режим рабочего времени

5.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими нормативными актами РФ относятся к рабочему времени.

5.2. Работодателем установлен следующий режим рабочего времени:

5.2.1. для непедагогических Работников Образовательного учреждения, работающих по графику пятидневной рабочей недели, устанавливается 40 часовая рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье и 8-часовой рабочий день:

- начало рабочего дня в 9.00 часов;
- обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов;
- окончание рабочего дня в 18.00 часов.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.2.2. для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (п.5 ст.55 Закон «Об образовании», ст.333 ТК РФ). Время начала и окончания работы и обеденного перерыва для педагогических работников устанавливается в соответствии с учебным расписанием.

5.3. Учет рабочего времени ведется в табеле учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) сотрудниками организации.

5.4. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других условий в образовательном учреждении.

5.5. Учебное время определяется расписанием занятий, которое составляется и утверждается директором образовательного учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

6. Совместительство

6.1. Работнику, для которого работа в образовательном учреждении является работой по совместительству, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день при 20 часовой рабочей неделе, а для педагогических работников - не более 18 часов в неделю.

6.2. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных условиями трудового договора.

6.3. Работнику по совместительству предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (педагогическим работникам – 56 календарных дней) в соответствии с графиком отпусков по основному месту работы. По согласованию с работодателем отпуск Работнику может быть предоставлен частями.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Нерабочими праздничными днями являются дни, перечисленные в ТК РФ.

7.3. Работникам в соответствии установленной очередностью предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, педагогическим Работникам – ежегодный оплачиваемый удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

7.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

7.5. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

В удобное время отпуск предоставляется:

работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;

несовершеннолетним;

родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;

героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;

героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору

сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

7.7. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию,

по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата (оплата труда Работника) – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты, надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

8.2. Должностной оклад - это фиксированный размер оплаты труда Работника за исполнение трудовых обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

8.3. Всем Работникам выплачивается компенсационная выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями в размере 15% к заработной плате.

8.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.5. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается 30-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца– 15-го числа месяца, следующего за расчетным.

8.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.7. Порядок и условия выплаты Работодателем премий и иных выплат устанавливаются Положением об оплате труда и материальном стимулировании Работников Общества.

8.8. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.9. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.11. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

9. Меры поощрения и взыскания

9.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Виды поощрения:

- благодарность;
- премия;

9.2. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, - Работодатель вправе применить дисциплинарные взыскания.

9.3. Виды дисциплинарных взысканий:

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п. 5, 6, 9, части первой ст. 81 ТК РФ:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
б) появление Работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;
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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченного по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

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

9.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и(или) органы по рассмотрению трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного Руководителя.

10. Условия нахождения в служебных помещениях Образовательного учреждения

10.1. Сотрудникам запрещается:

- употреблять алкогольные напитки и наркотические средства, а также находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения в рабочее и не рабочее время во всех помещениях предприятия и на охраняемых объектах;
- использовать оргтехнику предприятия в личных целях;
- использовать игровые программы на персональных компьютерах, а также их хранение на магнитных и оптических носителях и компьютерных сетях;
- порча имущества Работодателя, а также действия или бездействия, способные нанести предприятию материальный вред, а также вред имиджу предприятия;
- курить и принимать пищу в не отведенных для этого местах

11. Прочие условия

11.1. Работодатель вправе издавать обязательные для исполнения локальные нормативные акты, регулирующие вопросы, связанные с реализацией Работником и Работодателем прав и обязанностей, вытекающих из трудовых отношений.

11.2. Споры по вопросам, вытекающим из трудовых отношений, разрешаются в порядке подчиненности или в порядке, установленном действующим законодательством.

11.3. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу к Работодателю работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.