



«УТВЕРЖДАЮ»

Приказ №11 от 02.09.2024 г.

Директор института ЛИССК

_____/С.Л.Лукша/

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка института ЛИССК

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок АНО ДПО «Ленинградский институт изучения семьи и социальных конфликтов» (далее – «Институт»), а также порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений работников и работодателя или уполномоченных им лиц, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, правила поддержания учебного порядка, а также порядка в помещениях и на территории Института.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать соблюдению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, улучшению качества работы и учебного процесса.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников Института.

1.4. В соответствии со ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), настоящие Правила утверждаются директором Института с учетом мотивированного мнения работников.

1.5. Правила имеет цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом Института.

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ:

3.1. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени, исполнение должностной инструкции.

Работодатель - АНО ДПО «Ленинградский институт изучения семьи и социальных конфликтов».

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. При приеме на работу в Институт сотрудник отдел кадров обязан потребовать от занимающего вакансию:

- документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- диплом или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего уровень образования, специальность или квалификацию;

- документы о повышении квалификации;

- соискатели на работу, связанную с педагогической деятельностью, предъявляют справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

4.4. Трудовые отношения заключаются после прохождения предварительного медицинского осмотра.

4.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Прием на работу без указанных документов не производится.

4.6. Прием на работу оформляется приказом. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу специалист отдела кадров обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

4.8. На всех работников Института ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.9. На каждого работника ведется личное дело в установленном порядке. Личное дело хранится в отделе кадров.

4.10. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой с соблюдением положений ст. 157 Кодекса.

4.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

4.12. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.13. Работники Института, независимо от занимаемых должностей, имеют право расторгнуть трудовые договоры, предупредив об этом директора Института в письменной форме не позднее чем за две недели, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом (ст. 80 ТК РФ), а специалист отдела кадров обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом, который доводится до работника под роспись.

4.14. Записи об основании и причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункта статьи Трудового кодекса или Федерального закона.

4.15. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

4.16. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

4.17. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники Института обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- качественно и в срок выполнять распоряжения и поручения руководителя структурного подразделения Института;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделах и на территории Института; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института;
- знать и выполнять требования Трудового законодательства Российской Федерации, Устава Института;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно проходить обязательные периодические медицинские осмотры (обследования), в том числе и флюорографию.

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

5.3. Права, обязанности и ответственность работников Института, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка

и иными локальными нормативными актами Института, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

6.2. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри Института, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности Института.

7. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

7.1. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- повышать теоретические знания, совершенствовать практический опыт, методы ведения учебной работы, вести подготовку педагогических кадров;
- в случае неявки слушателей или переноса занятий по каким-либо причинам, в том числе и по уважительным, поставить в известность заместителя директора;
- на регулярной основе вести учет текущей посещаемости и успеваемости слушателей;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство слушателей и других участников образовательных отношений;
- развивать у слушателей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у слушателей культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения;
- учитывать особенности психофизического развития слушателей и состояние их здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании, Положением о порядке проведения аттестации работников;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- находясь на территории Института, соблюдать деловой стиль одежды;
- соблюдать устав Института, Правила внутреннего трудового распорядка.

7.2. Педагогический работник Института не вправе оказывать платные образовательные услуги слушателям в Институте, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

7.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения слушателей к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения слушателям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения слушателей к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

7.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

8.1. Каждый работник Института имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в установленные сроки;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени,
- на сокращение рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на обсуждение и решение важнейших вопросов учебной, творческой и производственной деятельности Института, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Институтом;
- на выбор методов и средств обучения, наиболее отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса.

9. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

9.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Положения о регулировании социально-трудовых отношений между работодателем и

работниками Института, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные законом, Правилами внутреннего трудового распорядка Института, трудовым договором;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Института, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Института;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

10. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

10.1. Работодатель имеет право:

- реализовывать образовательные программы в соответствии с полученной Лицензией;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Института;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

11. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

11.1. Для работников Института из числа руководящего, административного и иного персонала устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Время работы устанавливается: с понедельника по четверг с 9.00 час. до 18.00 час.; в пятницу - с 9.00 час. до 16.45 час. Перерыв для отдыха и питания - с 13.00 час. до 14.00 час.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РФ.

По согласованию с директором Института и руководителями структурных подразделений отдельным группам работников можно устанавливать другое время начала и окончания работы.

11.2. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется руководителями структурных подразделений.

11.3. Педагогические работники и другие работники Института имеют право на работу по совместительству в свободное от основной работы время в порядке, определяемом Трудовым кодексом РФ.

11.4. Для работников, занятых в организации и обслуживании учебного процесса, время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается руководителями структурных подразделений при условии, что суммарная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, и соблюдаются иные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

11.5. Работодатель обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с работы. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, и в других случаях, указанных в ст.76 ТК РФ, работодатель отстраняет от

работы. Для отстранения работника от работы руководитель структурного подразделения, в подчинении которого находится такой работник, составляет докладную записку на имя директора Института. Для подтверждения появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и т.д. составляется соответствующий акт за подписью двух свидетелей из числа работников. После этого издается кадровый приказ, который подписывается директором Института или лицом, его замещающим. Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. При неявке работника на работу работодатель обязан немедленно принять меры к замещению его другим работником.

11.6. Работодатель имеет право приказом с письменного согласия работника привлекать его к сверхурочным работам в случаях, предусмотренных ТК РФ. Привлечение к сверхурочным работам в иных случаях допускается с письменного согласия работника. Привлечение к работе в сверхурочное время компенсируется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

11.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Привлечение осуществляется приказом директора Института.

Проект приказа формируется на основании служебной записки с обоснованием необходимости привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

12. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКОВ

12.1. Очередность предоставления отпусков устанавливается руководителями структурных подразделений с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

12.2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему трудовому законодательству устанавливается в размере 28 календарных дней.

Для штатных преподавателей ежегодный оплачиваемый отпуск составляет 56 календарных дней.

12.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

13. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

13.1. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 1 и 16 числа месяца.

13.2. Размер выплаты устанавливается в Положении об оплате труда и премировании. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

14. ПООЩРЕНИЯ

14.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества проведения занятий и исполнения должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

14.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

15.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

15.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

15.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено только в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ:

- неоднократное неисполнение и(или) ненадлежащее исполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка Института, если работник имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (пункт 6 части первой ст.81 ТК РФ), в том числе:
 - прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Института или объекта, где по поручению Института работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии

алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растрату, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или протоколом (постановлением) судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленное комиссией по охране труда нарушение работником требований охраны труда и пожарной безопасности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа, пожар) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя и совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 7 части первой ст.81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 8 части первой ст.81 ТК РФ);
- в случаях, установленных пунктами 9,10 части первой ст.81 ТК РФ.

Для педагогических работников мерой дисциплинарного взыскания является увольнение дополнительно в случаях:

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Института (пункт 1 ст.336 ТК РФ);
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью слушателя (пункт 2 ст.336 ТК РФ).

15.4. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Института. До наложения взыскания от нарушителя должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ от дачи письменного объяснения не лишает работодателя права наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае представителем работодателя в присутствии не менее двух свидетелей составляется акт об отказе дачи письменного объяснения. Дисциплинарные взыскания применяются в сроки, установленные законодательством. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись

в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Снятие дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ. Работодатель вправе досрочно снять дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

15.5. Перечень грубых нарушений, за которые может быть применено дисциплинарное взыскание:

15.5.1. Нарушение Устава Института, Правил внутреннего трудового распорядка Института, трудового договора, должностной инструкции;

15.5.2. Сокращение времени занятий преподавателями, вызванное как поздним началом, так и преждевременным их окончанием, против времени, установленного в расписании занятий;

15.5.3. Игра на территории Института в карты и прочие азартные игры;

15.5.4. Распитие на территории Института спиртных, в том числе и слабоалкогольных напитков;

15.5.5. Нахождение на территории Института в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

15.5.6. Умышленная порча или хищение имущества Института;

15.5.7. Несанкционированное применение пиротехнических средств на территории Института;

15.5.8. Нарушение правил пожарной безопасности, которое могло привести к тяжким последствиям;

15.5.9. Сквернословие, употребление ненормативной лексики, в т.ч. в информационных сетях;

15.5.10. Несанкционированный вход (взлом) в электронную информационную сеть Института;

15.5.11. Неподчинение законным требованиям директора Института;

15.5.12. Подделка документов, выдаваемых Институтом;

15.5.13. Курение в помещениях и на территории Института, а также пользование открытым огнем;

15.5.14. Не прохождение и (или) несвоевременное прохождение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований), в том числе и флюорографии».

15.6. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания вопрос о нарушении трудовой дисциплины и применении мер общественного воздействия передать на рассмотрение трудового коллектива.

15.7. Трудовые споры работников по вопросам наложения дисциплинарных взысканий рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

15.8. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

15.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

15.10. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

15.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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 или представительного органа работников.

15.12. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Института. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

16. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

16.1. Учебные занятия в Институте проводятся по расписанию и в соответствии с учебными планами и программами.

16.2. Учебное расписание составляется по мере набора групп.

17. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ИНСТИТУТА

17.1. Запрещается:

- нахождение в помещениях Института в зимней, демисезонной одежде и головных уборах; в

летнее время в шортах, сланцах и т.п.;

- шуметь в помещениях Института, громко разговаривать, совершать другие действия, мешающие нормальному проведению учебного и воспитательного процессов, в т.ч. использование мобильной связи во время проведения учебных занятий;

- курение в помещениях и на территории Института, а также пользование открытым огнем;

- нахождение на территории Института в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие спиртных напитков, игра в азартные игры (в том числе в карты), сквернословие и пр.

17.2. После окончания рабочего дня, персонал, ответственный за учебные кабинеты и их противопожарное состояние, уходя из учебных кабинетов, обязаны выключать свет, электрообогревательные приборы, закрывать окна и форточки, двери запирать на ключ, ключ сдавать.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и вводятся в действие приказом директора Института.

1.