



Автономная некоммерческая организация
длительного профессионального образования
**ОРГАНИЗАЦИЯ СОДЕЙСТВИЯ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИМ ПРЕДПРИЯТИЯМ**

236022, г. Калининград, ул. Д. Донского, д.11, оф.416А ИНН/КПП: 3905090084/390601001

ПРИКАЗ

от 10.11.2021

№ 8

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка

В целях обеспечения правового регулирования повседневной деятельности АНО ДПО «ОСЭП», повышения уровня профессиональной подготовки работников и в соответствии со ст. ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «ОСЭП»
2. Главному бухгалтеру ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка всех работников АНО ДПО «ОСЭП» под роспись.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор АНО ДПО «ОСЭП» *А.И. Машутко* А.И. Машутко

Ознакомлены:

Гл. бухгалтер *Маша / И. Шарикова /*
Зам. глав. бухгалт. *Л. В. Редченко /*
Менеджер *Эва / Марина Е.И. /*
Менеджер *Маша / Марина Е.И. /*
11.11.2021г.



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
**ОРГАНИЗАЦИЯ СОДЕЙСТВИЯ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИМ ПРЕДПРИЯТИЯМ**

236022, г. Калининград, ул. Д. Донского, д.11, оф.416А ИНН/КПП: 3905090084/390601001

ПРИКАЗ

от 10.11.2021

№ 8

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка

В целях обеспечения правового регулирования повседневной деятельности АНО ДПО «ОСЭП», повышения уровня профессиональной подготовки работников и в соответствии со ст. ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «ОСЭП»
2. Главному бухгалтеру ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка всех работников АНО ДПО «ОСЭП» под роспись.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор АНО ДПО «ОСЭП» *А.И. Машутко* А.И. Машутко

Ознакомлены:

Гл. бухгалтер *Наша / И. Шарикова /*
Зам. глав. бухгалт. *Л. В. Перерина /*
Менеджер *Зина / Решаев Е.И. /*
Менеджер *Маш / Решаев Е.И. /*
11.11.2021г.



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
**ОРГАНИЗАЦИЯ СОДЕЙСТВИЯ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИМ ПРЕДПРИЯТИЯМ**

236000, г. Калининград, ул. Д. Донского, д.11, оф.416А ИНН/КПП: 3905090084/390601001

УТВЕРЖДАЮ



Директор АНО ДПО «ОСЭП»

Машутко А.И.

" 01 " декабря 2021 г.

П РА В И Л А
В Н У Т Р Е Н Н Е Г О Т Р У Д О В О Г О Р А С П О Р Я Д К А

г. Калининград
2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Организация содействия энергетическим предприятиям» (далее АНО ДПО «ОСЭП») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ) и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы, производительности и эффективности труда, урегулированию поведения работников и обучающихся АНО ДПО «ОСЭП» в процессе труда, в иные периоды пребывания в помещениях АНО ДПО «ОСЭП», а также при выполнении работниками трудовых обязанностей за пределами помещений АНО ДПО «ОСЭП».

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом АНО ДПО «ОСЭП», определяющим трудовой процесс, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников, режим работы, время отдыха, меры поощрения за успехи в труде, взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников АНО ДПО «ОСЭП», работающих на основании заключенных трудовых договоров.

1.5. Правила, а также все изменения и дополнения к ним, утверждаются приказом директора АНО ДПО «ОСЭП».

1.6. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним публикуются на официальном сайте АНО ДПО «ОСЭП».

1.7. АНО ДПО «ОСЭП» в лице Директора выступает в качестве Работодателя во взаимоотношениях с работниками АНО ДПО «ОСЭП».

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Директором с учетом действующих нормативно-правовых актов в области трудовых отношений.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ АНО ДПО «ОСЭП»

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Приём на работу в АНО ДПО «ОСЭП» производится на основании заключённого в письменной форме трудового договора, который составляется двух экземплярах, каждый экземпляр подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в АНО ДПО «ОСЭП».

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку установленного образца, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих

призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении 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;

- медицинские документы, предусмотренные действующим законодательством, в частности статьями Трудового кодекса РФ 69 «Медицинский осмотр (обследование) при заключении трудового договора» и 331 «Право на занятие педагогической деятельностью».

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, продемонстрировать умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.1.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.1.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.5. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет. Перечень лиц, подлежащих предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при приеме на работу в АНО ДПО «ОСЭП», порядок и сроки прохождения таких осмотров устанавливаются Работодателем.

2.1.6. В отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, для некоторых категорий работников (с учетом специфики работы) Работодатель может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.1.7. К трудовой деятельности в АНО ДПО «ОСЭП» в соответствии со статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и

безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям.

2.1.8. К педагогической деятельности в АНО ДПО «ОСЭП» не допускаются лица;

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

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

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.1.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе работника в установленном порядке на другую работу (не позднее даты перевода) уполномоченные Директором лица обязаны ознакомить работника (под роспись) с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами АНО ДПО «ОСЭП», непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (в том числе, с Положением о защите и обработке персональных данных, Положением об оплате труда, должностной инструкцией) и коллективным договором (при наличии).

2.1.10. Для всех принимаемых на работу лиц Работодатель обязан проводить инструктажи по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательного учреждения, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или Работник, на которого приказом Работодателя возложены эти обязанности.

2.1.11. В АНО ДПО «ОСЭП» предусматриваются должности:

- основного персонала - преподавателей АНО ДПО «ОСЭП», непосредственно оказывающих услуги (выполняющих работы), направленные на достижение определенных уставом АНО ДПО «ОСЭП» целей деятельности АНО ДПО «ОСЭП»;

- вспомогательного персонала - работников, создающих условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом АНО ДПО «ОСЭП» целей деятельности АНО ДПО «ОСЭП» включая обслуживание помещений и оборудования;

- административно-управленческого персонала - работников АНО ДПО «ОСЭП, занятых управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ).

2.1.12. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, и (или) трудовым договором.

2.1.13. Особенности заключения и прекращения трудового договора с педагогическими работниками регулируется Трудовым кодексом РФ, Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников, утверждаемым в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, и локальными нормативными актами АНО ДПО «ОСЭП».

2.1.14. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников в АНО ДПО «ОСЭП» заключаются на срок до 5 лет.

2.1.16. Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в АНО ДПО «ОСЭП» (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.1.17. Научно-педагогические работники, а также работники иных категорий, могут работать по совместительству у другого работодателя, Указанные в настоящем пункте работники обязаны уведомлять АНО ДПО «ОСЭП» в письменном виде о работе по совместительству у другого работодателя, о месте работы по совместительству, объеме занятости и занимаемой должности, не позднее трех рабочих дней со дня заключения трудового договора, либо о факте заключения договора гражданско-правового характера, по которому работник является исполнителем, подрядчиком, автором, и предметом которого является выполнение работ (оказание услуг, создание результатов интеллектуальной деятельности), аналогичных по содержанию предмету трудового договора, заключенного с работником.

2.1.18. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с локальными актами АНО ДПО «ОСЭП».

2.1.16. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работы. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.1.17. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а главного бухгалтера - не более шести месяцев.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, не достигших возраста 18 лет, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.1.18. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Работник должен быть ознакомлен с приказом о приеме на работу - под роспись.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, обладающего правом приема на работу. При фактическом допущении к работе Работодатель обязан оформить трудовой договор с таким работником в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в АНО ДПО «ОСЭП», а также перевод на работу в другую местность вместе с АНО ДПО «ОСЭП», - допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах АНО ДПО «ОСЭП» или перемещение работника оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись, и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. Не требуется согласия работника при его перемещении на другое рабочее место или в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности (например, в пределах административных границ г. Калининграда), если это не влечет за собой изменения условий трудового договора.

2.2.4. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), АНО ДПО «ОСЭП» обязана перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.2.5. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе АНО ДПО «ОСЭП» при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Увольнение работников АНО ДПО «ОСЭП» во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными

законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска (при предоставлении отпуска с последующим увольнением) независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом РФ.

2.3.3. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником, являющимся членом профсоюзного комитета (при его наличии), допускается с предварительного согласия профсоюзного комитета АНО ДПО «ОСЭП» по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.3.4. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

Работник обязан предупредить о предстоящем расторжении трудового договора Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

2.3.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Уполномоченное должностное лицо обязано предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.3.6. При расторжении трудового договора работник обязан сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности. Сдача (передача) материальных ценностей должна осуществляться в срок не более двух недель, предшествующих дате увольнения работника.

2.3.7. Расторжение трудового договора с педагогическими работниками в связи с сокращением численности или штата работников в АНО ДПО «ОСЭП» может быть произведено только после окончания учебного курса с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора АНО ДПО «ОСЭП».

2.3.9. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.10. В день увольнения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66¹ Трудового Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.11. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.3.12. 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.

2.3.13. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленного в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.3.14. Коллективным договором и соглашениями между сторонами социального партнерства в сфере труда могут быть предусмотрены дополнительные гарантии работникам при расторжении трудового договора.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Все работники АНО ДПО «ОСЭП» имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при наличии).

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Предоставление им условий, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в АНО ДПО «ОСЭП».

3.1.9. Организацию или вступление в профессиональные общественные объединения.

3.1.10. Участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности АНО ДПО «ОСЭП».

3.1.11. Участие в управлении АНО ДПО «ОСЭП» в предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом АНО ДПО «ОСЭП» формах.

3.1.12. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.13. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.14. Обжалование приказов и распоряжений Директора АНО ДПО «ОСЭП» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.15. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.16. Возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.17. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.18. Пользование в порядке, установленном в АНО ДПО «ОСЭП», библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной связью.

3.1.19. Полную информацию о своих персональных данных и их обработке. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.20. Исключение или исправление неверных или неполных персональных данных.

3.1.21. Получение от Работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

3.1.22. Отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

3.1.23. Реализацию других прав, предоставленных им трудовым законодательством.

3.2. Педагогические работники АНО ДПО «ОСЭП» дополнительно имеют право на:

3.2.1. Самостоятельное определение содержания учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования.

3.2.2. Выбор методов и средств обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

3.2.3. Предложение проектов новых методик, учебных курсов, специализаций, учебных пособий, форм контроля знаний и достижений слушателей по читаемым курсам, а также оценивание в установленном порядке этих знаний и достижений.

3.3. Все работники АНО ДПО «ОСЭП» обязаны:

3.3.1. Надлежащим образом лично выполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами.

3.3.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить и уходить с работы, использовать все рабочее время для качественного выполнения своих трудовых обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения своего непосредственного руководителя и Директора.

3.3.3. Соблюдать трудовое законодательство, законодательство об образовании, о науке, об интеллектуальной собственности, Устав АНО ДПО «ОСЭП», настоящие Правила, иные локальные нормативные акты (приказы, распоряжения Директора), принятые в АНО ДПО «ОСЭП» правила и требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и электро- и пожарной безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. В установленных законодательством случаях работать в спецодежде, спецобуви, пользоваться другими средствами индивидуальной защиты.

Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проверку знаний и требований по охране труда.

3.3.4. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Поддерживать порядок и дисциплину в учебных аудиториях и др.

3.3.5. Бережно относиться к имуществу АНО ДПО «ОСЭП» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), возмещать причиненный ущерб в размере и порядке установленном законодательством Российской Федерации, не допускать порчу имущества.

3.3.6. Незамедлительно сообщать должностным лицам АНО ДПО «ОСЭП» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества АНО ДПО «ОСЭП», а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), о нарушениях локальных нормативных актов и принимать необходимые меры к их устранению,

3.3.7. Своевременно ставить в известность Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности.

Сообщать об оформлении листка нетрудоспособности в течение суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом. В первый день выхода на работу работник должен передать свои листки нетрудоспособности бухгалтеру.

3.3.8. Уведомлять Директора о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, номера телефона, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений.

Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.

3.3.9. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, содействовать созданию в коллективе благоприятного морально-психологического климата, заботиться о деловой репутации, сохранении и приумножении авторитета АНО ДПО «ОСЭП».

3.3.10. Не вести политической деятельности в стенах АНО ДПО «ОСЭП».

3.3.11. Соблюдать все предусмотренные законом права АНО ДПО «ОСЭП», соблюдать конфиденциальность сведений и не разглашать информацию, связанную с осуществлением трудовой деятельности, в том числе не разглашать персональные данные работников и обучающихся АНО ДПО «ОСЭП», государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации.

3.3.12. Выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами АНО ДПО «ОСЭП», трудовым договором.

3.4. Педагогические работники АНО ДПО «ОСЭП» дополнительно обязаны:

3.4.1. Выполнять учебную, учебно - методическую, организационную и другие виды работ в соответствии с требованиями трудового договора.

3.4.2. Обеспечивать высокую эффективность учебного процесса, способствовать приобретению глубоких знаний обучающимися. Формировать у обучающихся профессиональные компетенции по избранному направлению подготовки (специальности).

3.4.3. Контролировать в процессе проведения занятий (мероприятий внеучебного характера) соблюдение на занятиях обучающимися правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

3.4.4. Контролировать в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся при проведении учебных (практических) занятий или выполнении лабораторных работ внешнее состояние и исправность (соответствие требованиям правил эксплуатации) оборудования и инвентаря, используемых в процессе указанной деятельности.

3.4.5. Осуществлять разработку методических материалов по преподаваемым в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы учебным дисциплинам в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения.

3.4.6. Уважать личное достоинство обучающихся, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся.

3.4.7. Соблюдать обязанности по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием; в случае необходимости - организовывать перенос занятий по согласованию с администрацией АНО ДПО «ОСЭП».

3.4.8. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АНО ДПО «ОСЭП»

4.1. АНО ДПО «ОСЭП» в лице Директора и иных уполномоченных должностных лиц вправе:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, соглашения.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу АНО ДПО «ОСЭП» (в том числе к имуществу третьих лиц, если АНО ДПО «ОСЭП» несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

4.1.4. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.1.6. Принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты.

4.1.7. Устанавливать запрет курения табака на территории и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

4.1.8. Осуществлять иные действия в пределах предоставленных законодательством полномочий.

4.2. АНО ДПО обязано:

4.2.1. Выполнять обязанности, возложенные на АНО ДПО «ОСЭП» как на Работодателя трудовым законодательством и законодательством об образовании в части организации и обеспечения образовательной деятельности.

4.2.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты АНО ДПО «ОСЭП», условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами.

4.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.5. В пределах финансовых средств АНО ДПО «ОСЭП» осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

4.2.6. Постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда в соответствии с трудовым законодательством, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы,

4.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие дни: заработная плата за отработанный месяц - 01 числа следующего месяца; авансовые выплаты - 15 числа текущего месяца. При совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или нерабочим днем обеспечивать перечисление заработной платы накануне этого дня.

Оплата труда работников АНО ДПО «ОСЭП» в соответствии с договором производится безналично, на зарплатную карту работника.

4.2.8. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.11. Своевременно сообщать педагогическим работникам АНО ДПО «ОСЭП» расписание их учебных занятий.

4.2.12. Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива.

4.2.13. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы АНО ДПО «ОСЭП».

4.2.14. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

4.2.15. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам АНО ДПО «ОСЭП» в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.2.16. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников АНО ДПО «ОСЭП».

4.2.17. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

4.2.18. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального

государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.19. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей (при их наличии) о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.2.20. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

4.2.22. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.23. Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

4.2.24. Осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

4.2.25. Обеспечивать защиту персональных данных работников.

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Продолжительность рабочего времени в Университете устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Общий режим работы АНО ДПО «ОСЭП» - с 9.00 до 18.00 час.

5.3. Учебный процесс в АНО ДПО «ОСЭП» осуществляется пять дней в неделю (с понедельника по пятницу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

5.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

АНО ДПО «ОСЭП» реализует дополнительные общеобразовательные программы в течение всего календарного года.

Учебная работа ведётся в соответствии с расписаниями учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации, сроками и порядком проведения лабораторных работ.

Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов

Норма часов) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливается в астрономических часах и включает в себя проводимые ими уроки (занятия) и короткие перерывы (перемены) между ними.

При составлении расписаний учебных занятий должны по возможности исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу.

5.5. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется ведущим специалистом АНО ДПО «ОСЭП».

5.6. Продолжительность рабочей недели для, вспомогательного и административно-управленческого персонала составляет 40 часов.

5.7. Для лиц, моложе 18 лет и работников, занятых на работах с вредными условиями труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, для работающих на персональных компьютерах - регламентированные технологические перерывы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Время перерыва на обед - 30 минут определяется расписанием учебных занятий.

5.8. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

Уменьшение рабочего времени преподавательского состава накануне нерабочего праздничного дня на 1 час осуществляется за счет сокращения учебно-методической, подготовительной и др. работы, выполняемой преподавателем непосредственно в АНО ДПО «ОСЭП».

5.9. Привлечение работников по инициативе АНО ДПО «ОСЭП» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

5.10. Работа в порядке совместительства, по гражданско-правовым договорам и т.п., разрешенная действующим законодательством РФ, проводимая работниками АНО ДПО «ОСЭП» должна выполняться в свободное от основной работы время.

5.11. При неявке на работу работника АНО ДПО «ОСЭП» уполномоченное Работодателем должностное лицо обязано немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе уполномоченного должностного лица АНО ДПО «ОСЭП» может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

5.13. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам АНО ДПО «ОСЭП» определяется законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом АНО ДПО «ОСЭП», настоящими Правилами, коллективным договором (при наличии) и иными локальными нормативными актами АНО ДПО «ОСЭП».

5.14. Работникам АНО ДПО «ОСЭП» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка следующей продолжительности:

- для педагогических работников - 56 календарных дней;
- для работников в возрасте до 18 лет - 31 календарный день;
- для инвалидов - 30 календарных дней;
- для остальных категорий работников - 28 календарных дней.

5.15. Работникам могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством и (или) локальными актами АНО ДПО «ОСЭП». При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска могут суммироваться с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.16. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с графиками отпусков, утвержденными Работодателем. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник письменно извещается под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.17. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы АНО ДПО «ОСЭП», допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.18. По соглашению работника и Работодателя отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.19. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в АНО ДПО «ОСЭП». По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.20. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок в случае временной нетрудоспособности работника в период отпуска по письменному заявлению работника.

5.22. При исчислении сроков работы, дающих право на отпуск или на компенсацию за отпуск при увольнении, дни, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а дни, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

5.23. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.24. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников АНО ДПО «ОСЭП»:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- иные награды и поощрения, предусмотренные локальными нормативными актами АНО ДПО «ОСЭП».

6.2. Поощрения объявляются приказом Директора, который доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания уполномоченное Директором должностное лицо АНО ДПО «ОСЭП» должно затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. 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.

7.7. 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.

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

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, профсоюзного комитета работников (при наличии), если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В АНО ДПО «ОСЭП»

8.1. Ответственность за обеспечение действующих санитарно-технических, гигиенических и противопожарных норм и правил в учебных помещениях, возлагается на работников АНО ДПО «ОСЭП».

8.2. Ответственность за готовность учебно-лабораторного оборудования, учебных кабинетов к проведению учебного процесса несут работники АНО ДПО «ОСЭП» в соответствии со своими должностными инструкциями.

8.3. Ответственность за поддержание необходимого порядка в помещениях, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества подразделений АНО ДПО «ОСЭП» возлагается на работников в соответствии с их должностными инструкциями.

8.4. На территории здания и в классах АНО ДПО «ОСЭП» воспрещается:

- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива;
- хранение, употребление и распространение наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;
- игра в карты и другие азартные игры;
- появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;
- нахождение в помещениях АНО ДПО «ОСЭП» в выходные и нерабочие дни, а также в неустановленные часы без специального разрешения Работодателя;

8.5. В АНО ДПО «ОСЭП» обеспечивается возможность обращения по личным вопросам работников к Директору в установленные дни и часы приема.

8.6. В случае производственной необходимости по заявке, завизированной Работодателем, работникам выдается разрешение на работу в АНО ДПО «ОСЭП» в нерабочее время.

9. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ СРЕДЫ, СВОБОДНОЙ ОТ КУРЕНИЯ

9.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

9.2. Запрещается закрывать датчики дыма, установленные в арендуемых помещениях АНО ДПО «ОСЭП» и в здании, принадлежащем арендодателю.

9.3. Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (кабинеты), а также непосредственно на мебели, стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т. п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т. п.

9.4. Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (кабинеты, мебель, подоконники, полки и т. п.) атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундштуков, курительных трубок и т. п., а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т. д. с изображением атрибутов курения табака.

9.2. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.