Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Региональная система специальной подготовки» (АНО ДПО «РССП»)
115432 г. Москва, ул. Трофимова д.24. корп. 1
Тел.: (499) 394-26-42, (495) 742-30-02
www.dporssp.ru dporssp@inbox.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «РССП»
_____ А.В. Солдатова
«29» октября 2026г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

Рег. № ЛНА-23/1

Москва
2026

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Региональная система специальной подготовки» (далее – Организация или АНО ДПО «РССП»), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Преподаватели. Общие положения.

1.1. Наряду со штатными преподавателями, учебный процесс в АНО ДПО «РССП» могут осуществлять преподаватели других учебных заведений, ведущие ученые, специалисты и работники организаций, представители федеральных органов власти, на условиях внешнего совместительства.

1.2. При отсутствии или недостатке в АНО ДПО «РССП» квалифицированных специалистов на соответствующем направлении дополнительного профессионального образования АНО ДПО «РССП» приглашает для преподавания высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля (с базовым высшим образованием или дополнительным профессиональным образованием) из других учебных заведений или организаций и учреждений.

1.3. Высококвалифицированные специалисты, привлекаются из других организаций, предприятий, органов власти с целью:

- ведения занятий по дисциплинам, требующим глубоких узкопрофессиональных знаний и практического опыта в соответствующем направлении;
- участия в работе итоговой аттестационной комиссии, экзаменационной комиссии в качестве председателей и членов этих комиссий;
- руководства курсовыми работами и проектами, рефератами;
- руководства дипломными и итоговыми аттестационными работами;
- рецензирования дипломных работ и проектов, отчетов и т.п.;
- руководства практиками;
- чтения лекций, проведение круглых столов, деловых игр, практических занятий и т.п.

1.4. Высококвалифицированные специалисты, не относящимся к ППС и выполняющим работу на основании договора возмездного оказания услуг оплата труда производится на основании вышеуказанного договора.

1.5. Преподаватели в АНО ДПО «РССП» соответствуют всем требованиям, установленном законодательством РФ, включая наличие профильного образования уровня не ниже профессиональной переподготовки и/или ученой степени или ученого звания соответствующего профилю преподаваемой дисциплины.

1.3. Преподаватели регулярно проходят программы повышения квалификации по направлению преподаваемых дисциплин (не реже 1 раз в 3 года). Важными направлениями развития профессорско-преподавательского состава

является научно-методическая работа, публикация трудов, защита ученых степеней, работа в качестве консультанта.

1.4. Преподаватели, участвующие в реализации программы как правило, должны иметь стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, или практический опыт работы в бизнесе или научных исследованиях и разработках в данной предметной сфере, или иметь рекомендацию аттестационной комиссии АНО ДПО «РССП».

2. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение

2.1.Прием на работу в Организацию производится на основании вакантной должности в Организации, собеседовании с претендентом, личного заявления гражданина.

2.2. По результатам собеседования и предпосылок, указанных в п.1.3 настоящего Правила, с лицом, претендующим на вакантную должность, заключается трудовой договор.

2.3. При приеме на работу в Организацию работодатель обязан потребовать от поступающего:

- предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- страхового свидетельства пенсионного страхования;
- документов воинского учета-для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о получении образования, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- других документов согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, работодатель может предложить ему представить личное резюме. Прием на работу в Организацию осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ). При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- ознакомить с Уставом организации;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

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

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

- истечения срока трудового договора (статья 79 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 со сменой собственника имущества Организации, изменения подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением (статья 73 ТК РФ);

- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (статья 72.1 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).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее, чем за две календарные недели, а по соглашению сторон в любой срок. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между сторонами трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до его увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Договор,

заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3.Основные права и обязанности работников и педагогических работников

3.1. Основные права и обязанности работников

3.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней. Оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

Работники так же имеют другие права, определенные Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в частности п.3, п.5 ст. 47 и иные), иным Законодательством Российской Федерации, Уставом АНО ДПО «РССП» и трудовыми договорами (контрактами).

3.1.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и

других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать профессиональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-бережно относиться к имуществу работодателя;

- незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Организации как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Организации или ее работникам.

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

3.2. Основные права и обязанности преподавателей

3.2.1 Помимо прав, предусмотренных п.3.1. настоящих Правил, педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2.2. Помимо прав, предусмотренных п.3.1. настоящих Правил, педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

(в ред. Федерального закона от 26.07.2019 № 232-ФЗ)

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

(в ред. Федерального закона от 21.07.2014 № 216-ФЗ)

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.2.3. Помимо обязанностей, предусмотренных п. 3.1. настоящих Правил, Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне,

обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

4. Основные права и обязанности руководителя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение настоящих Правил трудового распорядка Организации;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовой договор;

- предоставлять работнику 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 Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка Организации, трудовыми договорами;

- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнение 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 Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии Организации.

5. Рабочее время и порядок его использования

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 относятся к рабочему времени.

5.2 Продолжительность рабочей недели: - для работников профессорско-преподавательского состава – 36-часовая 5-дневная рабочая неделя на 1 ставку штатного расписания; выходной день – суббота, воскресенье; - для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала - 40 часов при 5-дневной рабочей неделе.

5.3 Время работы:

- **для педагогических работников** – время работы устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий. Обеденный перерыв: 1 час во время, удобное для работника, с учетом расписания занятий и мероприятий Организации. Периоды рабочего времени либо дни недели, свободные от проведения учебных занятий по расписанию, работник должен использовать для осуществления учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, опытно-

конструкторской, воспитательной работы как непосредственно в АНО ДПО «РССП», так и за пределами АНО ДПО «РССП» с информированием непосредственного руководителя о своем местонахождении.

- для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв 60 мин. Выходные дни – суббота и воскресенье.

5.4 Отдельным работникам административно-управленческого персонала устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.5 Контроль за соблюдением педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнением планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется директором АНО ДПО «РССП».

5.6 Режим рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается директором АНО ДПО «РССП».

5.7 Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

5.8 АНО ДПО «РССП» как работодатель в лице уполномоченных должностных лиц организует учет явки на работу и ухода с работы Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, не допускает к работе в данный рабочий день и решает вопрос о привлечении его к дисциплинарной ответственности.

5.9 В случае отсутствия на работе преподавателя или другого работника АНО ДПО «РССП», как работодатель в лице уполномоченных должностных лиц обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником). Об отсутствии на работе без разрешения работодателя, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан незамедлительно сообщить непосредственному руководителю. В противном случае работник считается неправомерно отсутствующим.

5.10 Привлечение работников по инициативе АНО ДПО «РССП» к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

5.11 Для работников АНО ДПО «РССП», режим рабочего времени которых отличается от указанных в разделе 5 настоящих Правил, режим работы устанавливается трудовым договором работника (статья 100 ТК РФ).

5.12 Нахождение на рабочем месте за пределами рабочего времени, а также допуск на рабочее место в выходные и праздничные дни разрешается при письменном уведомлении Ректора.

6. Время отдыха работников

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

6.2 Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

6.3 В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 60 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность установлена пунктом 5.3 настоящих Правил.

6.4 Конкретная продолжительность ежедневного отдыха установлена пунктом 5.3 настоящих Правил.

6.5 Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Конкретные выходные дни установлены пунктом 5.3 настоящих Правил.

6.6 Нерабочие праздничные дни устанавливаются законодательством РФ.

6.7 Основания, порядок предоставления и продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам АНО ДПО «РССП» определяется законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом АНО ДПО «РССП», настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами АНО ДПО «РССП».

6.8 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Отдельные категории работников АНО ДПО «РССП» в соответствии с действующим законодательством РФ при условии связи их деятельности с руководством образовательным процессом или методической (научно-методической) работой и (или) ведения ими преподавательской работы в объеме не менее 150 часов в учебном году, а также все педагогические работники имеют право на удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.9 График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего календарного года и доводится до сведения всех работников.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокие результаты труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются корпоративные поощрения на основании решения Ректора. Поощрения объявляются приказом Ректора, доводятся до сведения всего коллектива.

8. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

8.1. При временной нетрудоспособности Организация выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный лист (листок нетрудоспособности).

8.2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается:

- в размере 100% заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством – работникам, имеющим общий стаж 8 и более лет;
- в размере 80% заработка – работникам, имеющим общий стаж от 5 до 8 лет;
- в размере 60% заработка – работникам, имеющим общий стаж до 5 лет.

9. Правила по обеспечению безопасности при работе в офисе

9.1. Настоящие правила направлены на укрепление безопасности в Организации и повышение бдительности работников;

9.2. Работники Организации обязаны соблюдать конфиденциальные сведения об оснащении офисов, порядка доступа, системы охраны, режима работы офиса.

9.3. Режим работы офиса: присутствие в помещениях офиса сотрудников строго регламентировано в период с 9-00 до 18-00. Нахождение в офисных помещениях во внерабочее время и выходные дни возможно только по разрешению Ректора. Руководство Организации несет ответственность за деятельность сотрудников, находящихся в офисных помещениях во внерабочее время.

9.4. Работники обязаны соблюдать меры противопожарной безопасности: не оставлять включенными электроприборы, компьютеры, орг. технику в офисных помещениях после окончания рабочего дня. За соблюдением правил пожарной безопасности в Организации отвечает проректор по общим вопросам.

9.5. Имущественная безопасность:

- работники несут ответственность за сохранность материальных ценностей в своих рабочих помещениях;
- вынос оборудования и других материальных ценностей из офисных помещений возможен только по служебной необходимости, по личному распоряжению Ректора.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-часов в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной, иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- за нарушение работником требований охраны труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают

основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

10.2. Дисциплинарные взыскания применяются Ректором Организации.

10.3. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются 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. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверке финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

10.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работника.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил Ректору Организации. Работник вправе представить предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

11.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров, их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

11.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать Интернет, электронную почту и иные средства связи в непрофильных целях;
- приходить в Организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при

отношениях со слушателями.

11.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.