

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Роговая Валентина Георгиевна
Должность: Директор
Дата подписания: 13.04.2023 07:42:20
Уникальный программный ключ:
7a9498e16d407b0cc5a48718cc0ec59bb1d31901

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

Курганский филиал



УТВЕРЖДАЮ от 18 апреля 2016 г.



Директор Курганского филиала
ОУЦВО «АТ СО»

Роговая В.Г.

С учетом мнения профкома
Председатель профсоюзной
организации

Макеева Н.В.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Курганского филиала
Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»

Курган – 2016

1 Общие положения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается.

Работник (сотрудник, преподаватель) обязан добросовестно выполнять функциональные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, бережно относиться к имуществу Курганского филиала ОУП ВО «АТиСО» (далее Филиал). Условия трудового договора должны соответствовать трудовому законодательству.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) призваны способствовать организации труда работников Филиала и учебного процесса, укреплению трудовой и учебной дисциплины, воспитанию у членов коллектива добросовестного отношения к своим обязанностям, а у студентов к учебе, сохранности и сбережению имущества Филиала.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Кодексом РФ об административных правонарушениях, Типовым положением о вузе, действующими нормативными актами, Уставом ОУП ВО «Академия труда и социальных отношений», Положением о филиале.

Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников Филиала, организацию и порядок проведения учебного процесса, научных исследований, а также обязанности и ответственность работодателя, работников, студентов, слушателей подготовительных курсов (далее Слушателей).

Действие настоящих Правил распространяется в полном объеме на всех работников Филиала, научно-педагогический состав, студентов, слушателей и других лиц, работающих в Филиале на условиях штатного совместительства и почасовой оплаты труда.

В части поддержания установленных в Филиале режима работы, порядка и дисциплины, обеспечения сохранности помещений, оборудования и других материальных ценностей, соблюдения правил противопожарной безопасности и охраны труда действие настоящих Правил распространяется на работающих в Филиале представителей сторонних организаций, персонал организаций, пользующихся помещениями и оборудованием Филиала на

правах аренды или других, предусмотренных законом основаниях, а также на посетителей Филиала.

2 Порядок приема и увольнения работников

2.1. При поступлении на работу граждане заключают с работодателем трудовой договор (граждане, поступающие на работу на должности начно-педагогического состава, заключают срочный трудовой договор на срок не более 5 лет, после избрания по конкурсу).

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - 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 - для педагогических работников.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием на работу оформляется трудовым договором, один экземпляр которого передается работнику, второй остается в личном деле; приказом директора, который объявляется работнику под роспись. В трудовом

договоре и приказе должны быть указаны: наименование должности в соответствии со штатным расписанием Филиала и условия оплаты труда.

Фактическим допуском к работе считается заключенный трудовой договор (подписанный сторонами).

2.3 Работники Филиала могут работать по совместительству.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с условиями работы, оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией и другими нормативными документами, касающимися его должностных обязанностей до подписания трудового договора под роспись;

- проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, при условии, что данная работа является основной.

2.6 Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением:

- перевода на другую работу у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если характер новой работы не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора;

- временного перевода на другую работу на срок до одного месяца в любых исключительных случаях, связанных с чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными трудовым законодательством (статья 72 ТК РФ).

2.7 Работники Филиала имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При этом преподаватели обязаны полностью выдать семестровую нагрузку до даты увольнения.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель расторгает его в срок, о котором просит работник.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести расчет.

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

Трудовой договор подлежит расторжению по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, нарушения сторонами условий трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным трудовым законодательством.

Досрочное расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.8 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Филиала.

2.9. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт, часть и статью закона. Днем увольнения работника считается последний день работы.

3 Основные обязанности работников и студентов (слушателей)

3.1. Все работники Филиала обязаны:

- выполнять свои должностные обязанности добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- эффективно и бережно использовать оборудование и ТСО. Не допускать утраты, повреждения или порчи мебели, оборудования, приборов

и инструментов, других предметов, выдаваемых в пользование. Экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию и т.п.;

- стремиться систематически (в том числе и самостоятельно) повышать свою квалификацию;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах, установленный общественный порядок;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, возгорание и т.п.), немедленно сообщать о случившемся администрации, принимать возможные меры к устранению вредных последствий указанных происшествий;

- оказывать работодателю необходимое содействие в предупреждении и пресечении нарушений трудовой дисциплины и данных Правил.

3.2 Научно-педагогический состав работников Филиала обязан:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности, развивать у студентов и слушателей самостоятельность, инициативу, добросовестное отношение к учебе, творческие способности;

- проводить научные исследования, обеспечивающие высокий уровень содержания образования, активно вовлекать в них студентов, участвовать во внедрении результатов этих исследований в реальную практику;

- постоянно повышать свои теоретические знания, культурный уровень, совершенствовать педагогическое мастерство, методы ведения научной работы, ежегодно проходить различные формы повышения квалификации;

- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;

- руководить научно-исследовательской работой студентов;

- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их здоровье, культурном и физическом развитии.

3.3 Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником должностей, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.4 Студенты и слушатели обязаны:

- выполнять требования администрации, сотрудников и преподавателей Филиала;
- соблюдать требования Устава ОУП ВО «Академия труда и социальных отношений» (далее Академия), Положения о Филиале, настоящих Правил;
- овладевать общеобразовательными и специальными знаниями в объеме, предусмотренном учебными планами и программами Филиала; строго соблюдать расписание занятий; выполнять, в установленные сроки, все виды учебных заданий; проявлять активное стремление к получению знаний, повышению уровня своей квалификации, культуры и эрудиции; посещать все предусмотренные учебными программами и расписанием лекции, семинары, практические и другие виды занятий, при обязательном соблюдении общепринятых норм поведения и учебной дисциплины;
- в процессе занятий содействовать преподавателям в их проведении, не допускать со своей стороны каких-либо действий, нарушающих организацию и режим учебного процесса или снижающих его эффективность, способствовать поддержанию деловой, доброжелательной атмосферы;
- не допускать безнравственного поведения, любых нарушений общественного порядка в стенах учебного заведения. Проявлять уважительное отношение к работодателю, преподавателям и сотрудникам Филиала, не допускать действий, создающих помехи нормальному ходу учебного процесса, работе служб и подразделений Филиала, незамедлительно выполнять требования работодателя и других сотрудников Филиала, наделенных соответствующими полномочиями, по прекращению нарушений установленного порядка в Филиале;
- бережно и аккуратно относиться к помещениям, ТСО, учебным пособиям, книгам и другому имуществу Филиала, не допускать их порчи, повреждения или утраты;
- вставать при входе в аудиторию работодателя, преподавателей Филиала.
- во всех помещениях Филиала, в общежитии, столовой, туалетных комнатах поддерживать чистоту, не допускать порчи имущества, не

допускать распития спиртных напитков, появления в нетрезвом состоянии, курения в не отведенных для этого местах.

3.5 Работникам, студентам и слушателям запрещается без разрешения работодателя выносить предметы и различное оборудование из учебных и других помещений.

3.6 Работники, студенты и слушатели обязаны быть бдительными. При обнаружении подозрительных предметов незамедлительно сообщать об этом работодателю и в соответствующие службы.

4 Основные обязанности и права работодателя

4.1 Работодатель обеспечивает выполнение Филиалом уставных задач, норм действующего трудового законодательства, принимает меры к правильной организации труда сотрудников и преподавателей и созданию им необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

4.2 Работодатель обязан:

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место; своевременно, до начала работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня; обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

- создавать условия для улучшения качества подготовки и переподготовки специалистов с учетом современных требований, новейших достижений науки и техники; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и работы в образовательной сфере;

- осуществлять воспитательную работу со студентами;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и сотрудников, направленные на улучшение работы Филиала, поддерживать и поощрять лучших работников.

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, устранять потери рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива и профкома;

- строго соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда, улучшать условия труда работников, учебы студентов (слушателей);

- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников, студентов (слушателей);

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдавать заработную плату в установленные сроки (заработная плата за первую половину месяца – 20 числа каждого месяца, окончательный расчет за истекший месяц – 5 числа каждого следующего месяца);

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Филиалом, своевременно рассматривать критические замечаний работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. При исполнении своих обязанностей по поддержанию установленного порядка в Филиале, выявлению и пресечению нарушений правил внутреннего распорядка должностные лица администрации и работники соответствующих служб и подразделений в пределах своей компетенции имеют право:

- требовать от нарушителей немедленного прекращения совершаемых ими нарушений и устранения их вредных последствий;

- требовать от работников Филиала и иных находящихся в Филиале лиц предъявления документов, удостоверяющих личность и принадлежность к Филиалу (служебных удостоверений, пропусков, и т.п.) для выяснения обстоятельств совершения нарушения или причастности к нему, установления личности нарушителя и составления акта (протокола) о нарушении;

- составлять в установленном порядке акт (протокол) о нарушении правил внутреннего распорядка Филиала с незамедлительной передачей его

должностному лицу, уполномоченному рассматривать вопрос об ответственности нарушителя;

- беспрепятственно входить в аудитории и другие помещения Филиала для пресечения, имеющих место в них, грубых нарушений общественного порядка и правил внутреннего распорядка Филиала, противопожарной безопасности, санитарных норм, а также для проверки соблюдения указанных правил, когда имеются достаточные основания предполагать их нарушение;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний;

- постоянно контролировать знание и соблюдение сотрудниками, преподавателями всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.4. К участию в работе по поддержанию порядка, предупреждению и пресечению правонарушений могут привлекаться на условиях, предусмотренных действующим законодательством, отдельные лица, права, обязанности и ответственность, которых в этих случаях регламентируется специальными нормативными актами, утвержденными в установленном порядке.

4.5 Противодействие представителям администрации, служб и подразделений Филиала, другим сотрудникам, привлекаемым к проведению работы по обеспечению порядка, предупреждению и пресечению правонарушений, невыполнение их правомерных требований влечет ответственность, установленную действующим законодательством, а также применении к нарушителям мер дисциплинарного взыскания.

5 Рабочее время и время отдыха

5.1 Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю. Научно-педагогическому составу работников устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

5.2. В соответствии с трудовым законодательством в Филиале устанавливаются:

- шестидневная рабочая неделя для научно-педагогических работников (НПР);
- работа по сменному графику для работников учебно-методического управления и, при необходимости, других отделов в сессионный период, при проведении учебных занятий в выходные дни с предоставлением отгулов в течение следующей рабочей недели;
- работа по сменному графику для охранников;
- пятидневная рабочая неделя для других категорий работников.

По соглашению сторон работнику может устанавливаться иной режим работы, который указывается в трудовом договоре и оформляется приказом.

5.3 Время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для приёма пищи и отдыха определено в приложении 1.

5.4. Для работников (охранников, гардеробщиц), где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель предоставляет возможность приема пищи и отдыха на рабочем месте. Это время включается в рабочее и оплачивается.

5.5 Порядок предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.6 Проекты графиков ежегодных отпусков составляются руководителями подразделений Филиала, предоставляются в отдел кадров в срок до 10 декабря каждого года.

5.7 Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника составляет 28 календарных дней, для НПР – 56 календарных дней.

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для директора Филиала, заместителя директора по учебной и воспитательной работе, заместителя директора по НИР, заместителя директора по АХД, начальника учебно-методического управления составляет 56 календарных дней (раздел III постановления Правительства РФ № 466 от 14 мая 2015г.). Совместителям ежегодные

оплачиваемые отпуска предоставляют одновременно с отпуском по основной работе.

5.8 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется в соответствии с приложением 2. настоящих Правил.

5.9 Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, должна выполняться во внерабочее время по основной должности.

6 Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в профессиональной деятельности и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги работники Филиала представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

Поощрения объявляются в приказе директора Филиала (приказе (распоряжении), ректора Академии), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2 Трудовой коллектив совместно с профоргом:

- решает вопрос о заключении коллективного договора, внесении в него изменений и дополнений;
- рассматривает и решает вопросы самоуправления коллектива в соответствии с Положением о филиале;
- решает иные вопросы в соответствии с коллективным договором.

7 Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

7.1 Нарушение трудовой дисциплины и настоящих Правил, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него должностных обязанностей влечет за собой применение следующих дисциплинарных взысканий:

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

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

В соответствии с законом 273-ФЗ «Об образовании в РФ» основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе работодателя, помимо предусмотренных общими нормами трудового законодательства РФ являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Академии, Положения о Филиале;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого.

7.2 До применения взыскания от нарушителя должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.3 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.

7.4 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.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6 Дисциплинарные взыскания накладываются приказом директора Филиала и объявляются работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

7.8. За совершение на территории Филиала нарушений общественного порядка правонарушители могут быть подвергнуты административному взысканию, налагаемому в установленном порядке судами или должностными лицами правоохранительных органов по представлению администрации Филиала. Привлечение к административной ответственности в этих случаях не исключает применения мер дисциплинарного взыскания.

7.9 Посетители Филиала, нарушающие установленный порядок, выдворяются с территории Филиала, а при совершении ими административных правонарушений – доставляются в органы внутренних дел.

7.10. За утрату, уничтожение, повреждение помещений, мебели, оборудования или другого имущества Филиала, нарушение правил его хранения и использования, повлекшее вышеуказанные последствия, работники Филиала и другие лица могут нести материальную ответственность в порядке, установленном нормами трудового и гражданского законодательства.

8 Учебный порядок

8.1 Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

8.2 Продолжительность академического часа устанавливается 40 минут. О начале и окончании занятия преподаватели, студенты и слушатели извещаются звонком. После двух академических часов занятий устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут. В течение учебного дня – обеденный перерыв продолжительностью не менее 40 минут.

8.3 Преподавателям запрещается опаздывать на занятия, проявлять на словах или в действиях неуважительное отношение к другим преподавателям, сотрудникам, а также к студентам и слушателям.

8.4 Вход слушателей в аудиторию после начала занятий запрещается до перерыва.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий, недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

Преподавателям запрещается, без уважительных причин, заканчивать занятия и отпускать студентов и слушателей раньше звонка.

8.5. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях преподаватели или ответственные сотрудники устанавливают и подготавливают необходимую, для проведения занятия, аппаратуру. Подготовка аудиторной доски к занятию осуществляется студентами на началах самообслуживания.

9 Порядок в помещениях и на территории Филиала

9.1 Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности и руководители соответствующих служб.

За исправность оборудования в кабинетах и закрепленных за кафедрами учебных аудиториях отвечают заведующие кафедрами.

9.2 Надлежащую чистоту и порядок на территории Филиала и во всех учебных и служебных помещениях обеспечивают соответствующий технический персонал, а также студенты (на началах самообслуживания) и в соответствии с установленным в Филиале распорядком.

9.3. В помещениях Филиала запрещается:

- находиться в пальто, головных уборах;
- громко разговаривать, шуметь, ходить по коридорам во время занятий, играть на музыкальных инструментах, пользоваться

звуковоспроизводящей аппаратурой с нарушением тишины и созданием помех проведению учебного процесса;

- курить в не отведенных для этих целей местах;
- распивать спиртные и слабоалкогольные напитки, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- приносить в помещения Филиала взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие (кроме случаев, когда имеется специальное разрешение на его ношение в связи с выполнением служебных обязанностей);
- играть в карты и иные азартные игры;
- сквернословить;
- нарушать санитарно-гигиенические нормы;
- оставлять на стенах, аудиторных столах и в других общественных местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления в неустановленных местах и без согласования с администрацией;
- намеренно портить мебель и оборудование, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;
- запирается в аудиториях и других помещениях путем закладывания дверей стульями, аудиторными столами и другими предметами;
- перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально-ответственных лиц мебель, оборудование и другие материальные ценности;
- находиться в помещениях Филиала позднее установленного времени окончания его работы, а также в выходные и праздничные дни (кроме случаев проведения в эти дни учебных занятий (по расписанию) либо неотложных работ по специальному разрешению администрации);
- осуществлять кино-, фото- и видеосъемку в помещениях Филиала без разрешения администрации;
- осуществлять без разрешения администрации торговлю с рук, лотков и т.п., а также оказание в том же порядке иных платных услуг (ремонт, прокат, видео- и звукозапись, фотографирование и т.п.);
- производить реализацию предприятиями торговли и общественного питания спиртных и слабоалкогольных напитков, игральные карты и иных принадлежностей для азартных игр, а также других предметов,

использование которых может создать помехи в проведении учебного процесса.

Работодатель обязан обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебном здании.

9.4 Порядок работы подразделений Филиала и пропускной режим в предпраздничные и праздничные дни устанавливается приказом директора.

9.5 Прием по личным вопросам работников, слушателей и граждан ведется директором Филиала каждый вторник с 15:00 часов до 17:00 часов.

9.6 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

Приложение 1

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Категория работников	Количество смен	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Время перерыва для приема пищи и отдыха	Количество рабочих дней в неделю, выходные дни
Научно-педагогические работники	1	по индивидуальному плану и расписанию занятий			6 Выходной день - воскресенье
Работники библиотеки	1	8-00	17-00	12-00 – 13-00	5 Выходные – суббота, воскресенье. Суббота-дежурство по графику с предоставлением дня отдыха в течение следующей недели.
Работники учебно-методического управления	1 смена* 2 смена*	8-00 12-00	17-00 20-00	12-00 – 13-00 Прием пищи и отдых на рабочем месте.	5 Выходные – суббота, воскресенье. Суббота-дежурство по графику с предоставлением дня отдыха в течение следующей недели.
*Чередование смен предоставляется в соответствии с графиком, составляемым заведующим подразделения с учетом обеспечения выработки каждым работником баланса времени.					
Работники отдела кадров	1	8-00	17-00	12-00 – 13-00	5 Выходные – суббота, воскресенье.
Гардеробщик (1 корпус)	1	8-00	21-00	Прием пищи и отдых на рабочем месте.	День через два. Выходной день – воскресенье.
Охранник	1	17-00	9-00 следующего дня	Прием пищи и отдых на рабочем месте.	Два на два.
Вахтер	1	9-00	17-00	Прием пищи и отдых на рабочем месте.	Два на два.
Персонал всех категорий (за исключением вышеуказанных)	1	8-00	17-00	12-00 – 13-00	Выходные дни – суббота, воскресенье

Приложение 2

**ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО
ОТПУСКА РАБОТНИКОВ КУРГАНСКОГО ФИЛИАЛА
ОУП ВО «АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»
ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ**

N п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (в календарных днях)	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска с учетом отпуска за ненормированный рабочий день (в календарных днях)
1.	Главный бухгалтер	14	42
2.	Заведующий библиотекой, начальник лаборатории информационных технологий, ответственный секретарь приемной комиссии, начальник отдела кадров, ведущий бухгалтер, помощник директора	6	34
3.	Культурный организатор, старший инспектор по кадрам, начальник отдела учебно-методического управления, специалист по учебно- методической работе, старший диспетчер, диспетчер, библиотекарь 1 категории, специалист по довузовской работе, комендант корпуса, системный администратор, водитель	3	31