

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Инженерный центр «Техника»

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ДОУ ДПО Инженерный  
центр «Техника»  
В.А.Сандаков  
«*10*» *сентября* 2024



## **ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

УФА- 2024

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой и учебный распорядок в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Инженерный центр «Техника» (далее Учреждение).

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее - Правила) разработаны на основании Конституции Российской Федерации и в соответствии с действующим трудовым законодательством, Федеральным законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ЧОУ ДПО Инженерный центр «Техника» в целях регулирования поведения работников и обучающихся Учреждения как в процессе труда, обучения, так и в иные периоды пребывания на территории Учреждения.

1.3. К числу работников Учреждения, на которых распространяются настоящие Правила, относятся лица, работающие в Учреждении по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала по штатному расписанию, утвержденному в установленном порядке, либо выполняющие работу по определенной профессии, специальности, либо нанятые для выполнения конкретного вида работы.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории Учреждения на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров, определяются названными договорами и гражданским законодательством Российской Федерации.

1.4. К числу обучающихся Учреждения, на которых распространяются настоящие Правила, относятся лица, зачисленные в установленном порядке согласно договорам о платном оказании услуг по дополнительным образовательным и консалтинговым программам, а также иным программам и курсам, организацией и проведением которых занимается Учреждение.

Все обучающиеся пользуются равными правами и несут равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами Учреждения, договорами об оказании услуг.

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Учреждения, в лице генерального директора Учреждения или иных руководителей, уполномоченных представлять Учреждение в соответствии с Уставом Учреждения, доверенностями, приказами и распоряжениями генерального директора Учреждения.

1.6. Условия Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.7. Настоящие Правила утверждаются генеральным директором Учреждения и вводятся в действие приказом генерального директора Учреждения.

1.8. Правила действуют без ограничения срока.

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.9. Настоящие Правила доводятся в Учреждении до всеобщего сведения.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора (контракта) о работе в Учреждении.

2.2. При приеме на работу в Учреждение администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- предъявления паспорта, удостоверяющего личность
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа подтверждающего специальность или квалификацию

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более

полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, администрация Учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

Фактическим допущением к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

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

- ознакомить с правилами внутреннего распорядка;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну общества, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Порядок приема, восстановления и отчисления обучающихся**

3.1. Порядок приема граждан для обучения в Учреждение регулируется законодательством об образовании, иными локальными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Учреждения, правилами приема, утвержденными в установленном порядке, и иными локальными нормативными актами Учреждения.

Учреждение объявляет прием граждан на образовательную программу только при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности. Учреждение в обязательном порядке знакомит обучающихся с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, настоящими Правилами.

3.2. Зачисление обучающихся в Учреждение оформляется приказом генерального директора или иного уполномоченного им должностного лица.

3.3. Обучающиеся в Учреждение могут быть отчислены из него по основаниям,

предусмотренным договором об предоставлении образовательных услуг.

3.4. Отчисление обучающегося из Учреждения оформляется приказом генерального директора или иного уполномоченного им должностного лица.

3.5. Обучающимся, завершившим обучение по образовательным программам и прошедшим в установленном порядке итоговую аттестацию, выдается документ установленного образца.

Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении в Учреждении.

#### **4. Основные права и обязанности работников и обучающихся Учреждения**

4.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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 рабочего 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- бесплатное обучение по программам, реализуемым Учреждением;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.2. Помимо вышеперечисленных прав, работники имеют право:

- участвовать в заседаниях педагогического совета и общего собрания работников Учреждения;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения;
- пользоваться бесплатно услугами информационных фондов;
- определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) на основании установленных минимальных требований, установленных федеральными органами исполнительной власти ;
- выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Учреждения в установленном законодательством порядке;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

4.3. Работники Учреждения имеют и другие права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

4.4. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами;
- соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности и пожарной безопасности;
- содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю либо вышестоящему руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества);
- возмещать Учреждению причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Учреждении нравственным этическим нормам, заботиться о деловой репутации Учреждения, соблюдать высокий уровень культуры общения;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебный и производственный процесс и нормальную работу Учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Учреждения.
- соблюдать деловой стиль в одежде.

4.5. Помимо вышеперечисленных обязанностей, работники Учреждения обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность производственного и педагогического процессов;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по выбранной образовательной программе, гражданскую позицию, способность к эффективному производительному труду в современных условиях;
- выполнять производственную, учебную, методическую работу, проводить научные исследования, организовывать и контролировать самостоятельную учебную деятельность обучающихся;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности, профессиональные компетенции;
- систематически заниматься повышением своей квалификации;
- заботиться о сохранении и приумножении авторитета Учреждения.

4.6. Работники Учреждения имеют и другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

4.7. Обучающиеся Учреждения имеют право:

- выбирать программы дополнительного профессионального образования (ДПО), иные информационно-консалтинговые программы, курсы, тренинги, предлагаемые офертами Учреждением;
- участвовать в формировании содержания своего образования. Указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между обучающимся Учреждения

и физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в повышении квалификации/переподготовке и последующем трудоустройстве;

- осваивать, помимо тем (модулей) выбранных ДПО, любые другие темы (модули), преподаваемые в Учреждении, в порядке, предусмотренном договором;
- ставить перед генеральным директором (руководителем) вопрос о замене преподавателей, не обеспечивающих должное качество учебного материала, нарушающих расписание занятий, иные правила организации учебного процесса.

4.8. Обучающиеся Учреждения имеют и другие права, предусмотренные законодательством об образовании, Уставом Учреждения, договором с физическим/юридическим лицом и иными локальными нормативными актами.

4.9. Обучающиеся Учреждения обязаны:

- выполнять обязательные требования соответствующей программы, посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами ДПО;
- выполнять требования нормативных правовых актов в сфере образования, регулирующих учебный, научный процессы, их организацию и проведение, Устава Учреждения, настоящих Правил, других локальных нормативных актов Учреждения;
- проходить итоговую аттестацию знаний в установленный срок в соответствии с учебными планами и программами и Уставом Учреждения. Обучающиеся по индивидуальному учебному плану проходят аттестацию по индивидуальному графику, утверждаемому генеральным директором Учреждения;
- при неявке на учебные занятия ставить в известность об этом администрацию Учреждения;
- бережно и аккуратно относиться к имуществу Учреждения, принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества. В случае причинения Учреждению материального ущерба, обучающиеся обязаны возместить его в соответствии с гражданским законодательством;
- быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок на территории Учреждения;
- соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности и пожарной безопасности;
- соблюдать деловой стиль в одежде.

4.10. Обучающиеся Учреждения имеют и другие обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами.

## **5. Основные права и обязанности Учреждения**

5.1. Учреждение, в лице генерального директора или иных руководителей, уполномоченных представлять Учреждение, имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

5.2. Учреждение, в лице генерального директора или иных руководителей, уполномоченных представлять ЦПП, обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых

договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

Учреждения;

- 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 в соответствии с ТК РФ;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ ДПО, соответствующих установленным требованиям;

- утверждать в установленном в Учреждении порядке объемы учебной работы и распределение педагогической нагрузки преподавателей Учреждения;

- не позднее, чем за 3 дня до начала следующей учебной недели сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий;

- не допускать к работе (учебным занятиям) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды обучающихся;

- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции;

- своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам Учреждения в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников Учреждения;

- организовывать прохождение периодических медицинских осмотров, а также предоставлять работникам и обучающимся возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), привлекая соответствующие медицинские учреждения и квалифицированных специалистов;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обучающихся, своевременно рассматривать предложения работников и обучающихся по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Учреждения и его подразделений;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **6. Рабочее и учебное время, порядок его использования.**

### **Время отдыха работников**

6.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. Для организации и проведения учебного процесса в Учреждении устанавливается 5 дневная 40-часовая рабочая неделя.

6.3. Перерыв для отдыха и питания в Учреждении составляет один час с 13.00 до 14.00.

6.4. В пределах восьмичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической и других работ в соответствии с занимаемой должностью и учебным планом.

6.5. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением учебных планов и планов методической работы осуществляет начальник учебного отдела.

6.6. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется работниками учебного отдела.

6.7. Замена преподавателей и (или) учебных занятий допускается по распоряжению начальника учебного отдела.

6.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работника к сверхурочной работе может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

6.9. Отдельным категориям работников Учреждения, относящимся к категориям административно-хозяйственного и производственного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день

6.10. Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, утверждается генеральным директором Учреждения.

6.11. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков для различных категорий работников определяется в соответствии с действующим законодательством.

6.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым генеральным директором Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за 2 недели до его начала.

6.17. Учебным временем считается время, состоящее из учетных единиц, в течение которых обучающийся должен освоить соответствующую образовательную программу дополнительного профессионального образования.

Учетной единицей учебного времени обучающегося является академический час.

Академический час - это минимальная учетная единица учебного времени, продолжительность которой составляет 45 минут. Два академических часа образуют пару академических часов, продолжительность которых составляет 90 минут.

Учебный курс - заверченный период учебы слушателя, установленный учебным планом.

6.18. Учебные занятия в Учреждении проводятся по расписанию, которое разрабатывается на основе учебных планов по образовательным программам дополнительного профессионального образования.

6.19. Расписание учебных занятий составляются на неделю и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за три дня до начала соответствующей программы или, соответственно, за три дня до начала следующей учебной недели.

6.20. С началом 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 в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

6.21. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями методисты и иные уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

6.22. В каждой группе ведется журнал учета посещаемости учебных занятий установленной формы.

## **7. Поощрения за успехи в работе и учебе**

7.1. За успешное и добросовестное исполнение работниками Учреждения должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу в Учреждении, выполнение заданий особой сложности устанавливаются следующие виды поощрений:

7.1.1. Объявление благодарности.

7.1.2. Награждение почетной грамотой.

7.1.3. Выплата единовременного материального поощрения.

7.2. Работникам, которым объявлена благодарность или награжденным почетной грамотой, в трудовую книжку вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о поощрении. Приказ об объявлении благодарности доводится до работника в торжественной обстановке на собрании трудового коллектива структурного подразделения.

Вручение почетной грамоты производится в торжественной обстановке на собрании трудового коллектива.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины**

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины к работнику Учреждения применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

8.4. До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника представить письменное объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

8.5. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

8.7. 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.

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

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

8.12. 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.

8.13. За нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими Правилами к Обучающемуся могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Учреждения.

8.14. Применению дисциплинарного взыскания в отношении Обучающегося предшествует получение от виновного лица объяснения в письменной форме.

8.15. Отказ или уклонение Обучающегося от дачи объяснений не является основанием для освобождения его от дисциплинарного наказания. В случае отказа или уклонения от дачи письменных объяснений составляется акт об отказе представить письменное объяснение или о невозможности получить (запросить) письменное объяснение.

8.16. Применение дисциплинарных взысканий оформляется приказом (распоряжением) генерального директора Учреждения или иного уполномоченного им лица.

## 9. Обеспечение порядка в Учреждении

9.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Учреждения (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет администрация Учреждения.

За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечает начальник учебного отдела.

9.2. На территории Учреждения запрещается:

- а) курение табака;
- б) распитие спиртных напитков;
- в) появление состояния алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.3. В учебных аудиториях Учреждения запрещается:

- а) находиться в верхней одежде и головных уборах;
- б) громко разговаривать, шуметь во время проведения занятий;
- в) пользоваться во время занятий мобильными телефонами и аудиотехникой помимо учебных целей;
- г) играть в карты и другие азартные игры;
- д) употреблять нецензурную лексику;
- е) проводить видео- или фотосъемку, аудиозапись на занятиях без разрешения преподавателя или администрации Учреждения;
- ж) находиться в зданиях Учреждения в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в неустановленные часы без специального разрешения администрации Учреждения;
- з) портить стены, мебель и другое имущество Учреждения;
- и) расклеивать объявления и наглядную агитацию в не отведенных для этой цели местах;

- к) распылять слезоточивый газ и иные вещества раздражающего действия;
- л) появляться в зданиях Учреждения в одежде, не соответствующей нормам делового этикета и эстетическим нормам учебного заведения.

9.4. Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц, а также автотранспортных средств на территорию и в здания Учреждения, а также порядок перемещения имущества на территории Учреждения определяется локальными актами Учреждения.

9.5. Администрация Учреждения обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях, помещениях.

Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями, а в необходимых случаях, приказом генерального директора Учреждения на соответствующих должностных лиц.

9.6. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Учреждения администрацией Учреждения может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

9.7. Открытие и закрытие помещений Учреждения производится работниками Учреждения, имеющими право на допуск в эти помещения.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня введения их в действие приказом генерального директора Учреждения.

10.2. В данные Правила могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются генеральным директором Учреждения и вводятся в действие приказом генерального директора Учреждения.