

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

АНО ДПО «ЦентрИняз»

Кальнет Ю.В.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
Автономной некоммерческой организации Дополнительного
профессионального образования «Центр изучения и
усовершенствования иностранных языков»**

Москва 2012

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Порядок приема, перевода, увольнения работников.....	3
3. Права и обязанности Общества.....	6
4. Права и обязанности работников Общества.....	7
5. Права и обязанности обучающихся.....	8
6. Учебная и исполнительская дисциплина.....	9
7. Рабочее время и его использование.....	10
8. Трудовая дисциплина	11
9. Обеспечение порядка и режима.....	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным правовым актом АНО ДПО «ЦентрИняз» (далее – Общество, работодатель), регламентирующим порядок приема (увольнения) работников, основные права и обязанности работников и обучающихся, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам и обучающимся, меры поощрения и взыскания, за исключением работников и обучающихся филиалов и представительств, а также иные вопросы жизнедеятельности АНО ДПО «ЦентрИняз».

1.2. Эффективный, добросовестный труд, соблюдение исполнительской, трудовой и учебной дисциплины, бережное отношение к имуществу, находящемуся во владении, высокое качество работы, повышение профессионального мастерства – обязанность всех работающих и обучающихся в АНО ДПО «ЦентрИняз».

1.3. Настоящие Правила направлены на укрепление трудовой и учебной дисциплины, рациональное использование рабочего и учебного времени, улучшение качества образовательного процесса, повышение организации труда и обучения.

1.4. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав АНО ДПО «ЦентрИняз».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Прием на работу в АНО ДПО «ЦентрИняз» производится на основании заключенного трудового договора/договора подряда.

2.2. При приеме на работу в АНО ДПО «ЦентрИняз» администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;
- регистрация (в том случае, если сотрудник прописан не в Москве/МО)

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.3. Прием на должности, связанные с материальной ответственностью, лиц, имеющих судимость за преступления в сфере экономики, не допускается.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. По требованию работника Образовательное учреждение обязано выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа, указанную в п. 2.4 настоящих Правил.

2.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

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

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в АНО ДПО «ЦентрИяз», - допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

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

2.9. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работников невозможным), Общество обязано перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.10. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Общества при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.11. Прекращение трудового договора/договора подряда производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.12. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом.

2.13. С приказом о прекращении трудового договора (приказом об увольнении) работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Общество обязано выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, соответствующая отметка делается на указанном приказе управлением по работе с персоналом и кадровой политике.

2.14. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.15. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели.

2.19. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы. По письменному заявлению работника Общество также обязано выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки

из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.20. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Общество обязано направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Общество обязано выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.21. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.22. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АНО ДПО «ЦентрИняз»

3.1. Общество в лице генерального директора и других должностных лиц имеет право:

- 3.1.1. Управлять деятельностью Общества и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Общества.
- 3.1.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию учебного процесса, инновационной и международной деятельности, обеспечение режима и жизнедеятельности Общества.
- 3.1.3. Осуществлять подбор и расстановку кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ или иными федеральными законами.
- 3.1.4. Определять форму и систему оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования, а также размер должностных окладов (ставок) всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда.
- 3.1.5. Устанавливать объем сведений, составляющих конфиденциальную информацию университета (коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну) и порядок ее защиты, требовать от работника выполнения ими правил защиты информации.
- 3.1.6. Требовать от работника исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу Общества, соблюдения настоящих Правил.
- 3.1.7. Оценивать профессиональные качества работников, контролировать их работу.
- 3.1.8. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами.
- 3.1.9. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.2. Общество обязано:

- 3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные правовые акты, соглашения и трудовых договоров.
- 3.2.2. Обеспечить защиту персональных данных работников и обучающихся от неправомерного их использования или утраты.
- 3.2.3. Доводить до работников и обучающихся требования настоящих Правил, Правил охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и защиты информации, а также регулярно контролировать знания и соблюдение ими этих требований.
- 3.2.4. Обеспечивать работниками Университета трудовой и учебной дисциплины. Применять меры дисциплинарного воздействия к нарушителям Правил внутреннего распорядка, трудовой и учебной дисциплины.
- 3.2.5. Своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий, планировать объемы всех видов работ, выполняемых преподавательским составом Общества.
- 3.2.6. Соблюдать трудовое законодательство.
- 3.2.7. Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором.
- 3.2.8. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 3.2.9. Обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
- 3.2.10. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- 3.2.11. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2.12. Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

3.2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом, соглашениями и трудовыми договорами.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА

4.1. Работник Общества имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и соответствующими федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

4.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

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

4.2. Работник Общества обязан:

4.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.2. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения.

4.2.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране.

4.2.4. Содержат свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

4.2.6. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

4.2.8. Соблюдать правила хорошего тона и корректного поведения как по отношению к клиентам, так и коллегам. Любое некорректное поведение, как во время электронной переписки, так и в процессе вербального общения неприемлемо и расценивается как грубое нарушение правил корпоративной этики компании.

4.2.9. Незамедлительно сообщать руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Общества. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Обучающиеся в АНО ДПО «ЦентрИняз» имеют право:

5.1.1. На получение дополнительного профессионального образования в области изучения английского языка по выбранной программе, в соответствии с образовательными стандартами АНО ДПО «ЦентрИняз».

5.1.2. На бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, инвентарем, оборудованием, инструментом, оснащением и т.п., находящимся в оперативном управлении или распоряжении образовательного учреждения.

5.1.3. На уважение человеческого достоинства, свободу совести, на свободное выражение собственных взглядов и убеждений (не нарушая при этом со своей стороны законов РФ, правовых актов, Устава и Правил внутреннего распорядка образовательного учреждения, а также прав других граждан).

5.1.4. На свободное посещение мероприятий образовательного учреждения не предусмотренных учебным планом.

5.1.5. На переход по собственному желанию в этом же образовательном учреждении с одной образовательной программы на другую в порядке, определяемым образовательным учреждением.

5.2. Обучающиеся обязаны:

5.2.1. Знать и выполнять настоящие Правила внутреннего распорядка в части их касающейся.

5.2.2. Систематически и глубоко овладевать знаниями и практическими навыками, своевременно сдавать промежуточные и финальные тесты и экзамены.

5.2.3. Выполнять обязательные требования соответствующей образовательной программы, индивидуального плана, посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами учебных дисциплин.

5.2.4. Добросовестно и в срок выполнять все учебные задания на самостоятельную подготовку (домашние задания).

5.2.5. Соблюдать и поддерживать дисциплину, быть вежливым по отношению друг к другу, преподавателям, работникам образовательного учреждения.

5.2.6. Посещать учебные заведения, в установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебным планом и программами, повышать свой профессиональный и культурный уровень.

5.2.7. Беречь собственность образовательного учреждения. Соблюдать и поддерживать чистоту и установленный порядок в помещении и на территории учреждения. Соблюдать правила эксплуатации оборудования, инструмента, инвентаря учреждения.

5.2.8. Знать и выполнять меры и правила безопасности, охраны жизни и здоровья в процессе обучения, труда и в быту. Не курить на территории образовательного учреждения.

5.2.9. В установленные учебным планом сроки проходить промежуточное тестирование по завершении очередных этапов обучения, итоговое тестирование по окончанию

изучения курса и итоговое выпускное тестирование по завершении всего курса обучения в образовательном учреждении.

5.2.10. Во время учебных занятий студенты обязаны внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы товарищей, не разговаривать и не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателя.

5.2.11. Во время занятий в кабинетах, студент должен пользоваться лишь тем оборудованием и пособиями, которые указаны руководителем занятия, обращаться с ними бережно и соблюдать правила техники безопасности.

5.2.12. При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам студент обязан в трехдневный срок поставить об этом в известность заместителя директора по учебной работе учреждения по установленной форме.

5.2.13. Бережно и аккуратно относиться к имуществу Общества, принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества. В случае причинения Обществу материального ущерба, обучающиеся обязаны возместить его в соответствии с гражданским законодательством.

5.2.14. Быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок на территории Общества.

5.3. Студентам запрещается:

- разбрасывание мусора в аудиториях, в коридорах, а также в местах общего пользования;
- самовольное расклеивание плакатов, рекламной и иной информации в помещениях учебных корпусов и общежитиях;
- надписи на столах и в местах для этого не предназначенных;
- появление на территории образовательного учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- грубость в общении между студентами и сотрудниками;
- портить имущество (мебель, учебные пособия);
- приносить и использовать радиотехническую аппаратуру.

5.4. Работники и обучающиеся образовательного учреждения обязаны соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, выполнять требования нормативных актов в отношении использования вычислительной техники, средств связи, вычислительных сетей, электронной и другой информации, информационных технологий и требования по защите информации.

5.5. Работники и обучающиеся обязаны соблюдать установленный в образовательном учреждении пропускной режим.

5.6. Курение в образовательном учреждении запрещается, кроме мест специально оборудованных для курения и отмеченных соответствующими указателями.

6. УЧЕБНАЯ И ИСПОЛНИТЕЛЬСКАЯ ДИСЦИПЛИНА

6.1. Учебные занятия в АНО ДПО «ЦентрИняз» проводятся по расписанию, составленному на неделю, в соответствии с учебным планом.

6.2. Продолжительность академического часа составляет 45 минут.

6.3. Занятия организовываются в утреннее и вечернее время. Начало утренних занятий в 8:00, начало вечерних занятий в 18:00.

6.4. Занятия организовывать по шестидневной неделе.

6.5. Листы посещаемости и всю прочую документацию заполнять преподавателям групп синими или черными чернилами.

- 6.6. Изменения в расписании разрешить вносить только с разрешения директора образовательного учреждения и его заместителей.
- 6.7. Ответственность за жизнь и безопасность слушателей, соблюдение правил безопасности во время занятий возложить на преподавателей, проводящих занятия, а во внеурочное время на Административного директора Амирагову Т.В.
- 6.8. Категорически запрещается индивидуальная трудовая деятельность в помещении Общества вне учебного плана.
- 6.9. Сотрудникам АНО ДПО «ЦентрИняз», проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить: закрыты ли краны и окна, выключен ли свет. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду, возложить на сотрудников, последними проводящих занятия в кабинетах. Всем преподавателям АНО ДПО «ЦентрИняз» приходиться на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока.
- 6.10. Преподавателям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного согласования с руководством Общества.
- 6.11. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана получить письменное разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за неделю до начала мероприятия (место, время, участники, ответственные лица и т.п.).

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 7.1. В соответствии с действующим законодательством на предприятии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет сорок часов в неделю.
- 7.2. В офисе АНО ДПО «ЦентрИняз» установлен следующий график работы: с понедельника по четверг с 09:00 до 18:30, обед 40 минут, пятница с 09:00 до 16:30, обед 40 минут.
- 7.3. График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников предприятия с учетом производственной деятельности, утверждается администрацией.
- 7.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 7.5. Работа на предприятии не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.
- 7.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. В связи с высоким сезоном в зимние (февраль-март-апрель) и осенние (сентябрь-октябрь-ноябрь) месяца, отпуск сотрудникам в этот период не предоставляется.
- 7.7. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней.
- 7.8. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.
- 7.9. Преподаватели не вправе по своему усмотрению отменять, изменять продолжительность занятий и перерывом между ними, изменять учебное расписание.

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.1. Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством РФ, ТК РФ, Уставом, настоящими Правилами, трудовым договором, локальными актами Общества.

8.2. Работники, не зависимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику.

8.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

8.4. За нарушение трудовой дисциплины и настоящих Правил администрация Общества имеет право наложить на работников следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.7. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем предприятия. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

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

8.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА И РЕЖИМА

9.1. Порядок в помещениях:

9.1.1. Ответственность за обеспечение порядка в АНО ДПО «ЦентрИняз» несет административный директор.

9.2. Запрещается:

- нахождение в учебных аудиториях в верхней осенне-зимней одежде, а также в головных уборах, за исключением случаев, связанных с обеспечением права на свободу совести;
- курение во всех помещениях, в том числе в учебных корпусах и жилых помещениях студенческих общежитий, кроме специально отведенных мест;
- распитие спиртных напитков в помещениях, кроме помещений столового и банкетного назначения, определяемых распоряжением администрации;
- хранение, употребление и распространение токсических и наркотических средств опьянения, а также их прекурсоров, перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти, и нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в учебных корпусах и общежитиях;
- пребывание в АНО ДПО «ЦентрИняз» вне пределов установленного рабочего времени без специального разрешения;
- вынос материальных ценностей и документации без разрешения администрации, оформленного в установленном порядке;
- загромождение проходов, коридоров: оборудованием, бытовым мусором, мебелью и прочим.

9.3. Внутренний распорядок в офисе:

9.3.1. Начало утренних занятий в АНО ДПО «ЦентрИняз» в 8:00

9.3.2. Открытие офиса производится преподавателем, внесенным в список на охране при входе в здание (при наличии занятия ранее 8:00 часов утра).

9.3.3. В случае начала занятий после 10 часов утра, открывать офис имеют право директора отделов, внесенные в список на охране при входе в здание.

9.3.4. Все студенты и преподаватели проходят в здание при предъявлении документа удостоверяющего личность (паспорт, водительские права). Документы необходимо предъявить при входе в здание.

9.3.5. Окончание вечерних занятий в АНО ДПО «ЦентрИняз» в 21:00. Выход студентов и преподавателей из школы осуществляется согласно времени окончания занятий.

9.3.6. По окончании работы АНО ДПО «ЦентрИняз» офис закрывает вечерний секретарь, ключи от всех помещений помещаются в тубус, опечатываются и сдаются на охрану с соответствующей подписью в книге регистрации.