

ЭНОТРИЯ

школа
вина



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Энотрия»**

Утверждаю

Директор АНО ОУ «Энотрия»

Корнеева Ю.А.



2015 г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников

г. Москва
2015

СОДЕРЖАНИЕ

- I.** ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
- II.** ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ
- III.** ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ
- IV.** ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ
- V.** ОСНОВНЫЕ ПРАВА СОТРУДНИКОВ
- VI.** ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ
- VII.** РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ОТДЫХ
- VIII.** УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
- IX.** ДИСЦИПЛИНА ТРУДА
- X.** ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И ПРИЕМНЫЕ ДНИ И ЧАСЫ РУКОВОДСТВА КОЛЛЕДЖА
- XI.** ПРИЕМНЫЕ ДНИ, ЧАСЫ РУКОВОДСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин имеет право на свободное использование своих способностей. Труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также на защиту от безработицы.

Признается право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом нормальная или сокращенная продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск, охрана здоровья, профессиональная подготовка и переподготовка по избранной профессии. Каждый работник имеет право на отдых.

Человек, его права и свободы являются высшей ценностью. Признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина - обязанность государства.

Обязанности и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно - полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка организации (пвтр) - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Правила внутреннего трудового распорядка организации:

- утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации;
- имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, научной организации труда, высокому качеству работы;
- распространяются на всех работников учреждения.

Работник обязан добросовестно выполнять трудовые обязанности: соблюдать трудовую дисциплину; бережно относиться к имуществу учреждения; выполнять установленные нормы труда.

Правила являются обязательными для всех работников и обучающихся колледжа

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем. 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 государственного 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.
- Справка о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к которой не допускаются лица, имеющие судимость.
- медицинская книжка - для административно-управленческого аппарата и педагогических работников

Прием на работу без предъявления указанных документов допускается только в случае:

- внешнее совместительство;
- внутреннее совместительство;

при этом для таких работников достаточно предоставить паспортные данные, заявление о свободных днях, периоде времени и т.п., копию документа об образовании, квалификации, специальных знаниях и т.п.

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

Лица в возрасте до 18 лет на работу не принимаются в связи со спецификой рабочего процесса и практических занятий.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений - шести месяцев. При этом для совместителей испытательный срок не устанавливается.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Во время испытательного срока каждая из сторон может расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменно не менее чем за 3 дня.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом (Директор, Заместитель Директора, Управляющий) считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

Если работник не приступил к работе в день, определенным трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

Работа по совместительству, то есть выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время, допускается с неограниченным числом работодателей, как по месту основной работы, так и в других организациях.

Не допускается работа по совместительству лиц моложе 18 лет, на тяжелых работах, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, установленных федеральными законами.

При поступлении на работу в администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и учебным режимом колледжа и локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовой функции работника;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и инструктаж на знание правил охраны труда.

На всех работников, проработавших в организации по основной работе более пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством за исключением совместителей.

Прекращение трудового договора - может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели; по договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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 увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

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

Трудовой договор по инициативе работодателя расторгается на основании статей Трудового Кодекса РФ.

Трудовой договор при работе по совместительству, помимо оснований предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, расторгается в случае приема на эту же работу работника, для которого эта работа уже будет являться основной.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и копии документов связанных с работой, произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками приказа и действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью закона ТК РФ.

Отстранение от работы

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев предусмотренных федеральными законами. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний по охране труда не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

Сотрудники организации обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- знать документы, предусмотренные квалификационными требованиями к преподавателю, методики, педагогические технологии, необходимые для работы с обучающимися;
- повышать свою квалификацию;
- повышать производительность труда, своевременно и качественно выполнять работу;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, предусмотренные правилами и инструкциями, пожарную безопасность;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, не допускать употребления алкогольных напитков, наркотических и токсических средств;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, эффективно использовать учебное и технологическое оборудование, механизмы и инструмент, бережно расходовать сырье и материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- содержать в чистоте свое рабочее место, оборудование и приспособления содержать в исправном состоянии; соблюдать чистоту в рабочих помещениях и территории учреждения;
- бережно относиться к выданным средствам индивидуальной и коллективной защиты;
- вести себя достойно, соблюдать правила поведения в общественных местах;
- соблюдать этические нормы в отношениях с обучающимися, коллегами по работе, администрацией;
- нести полную ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся во время проведения учебных занятий, внеурочной деятельности;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

В установленном порядке приказом директора колледжа в дополнение к основной учебной деятельности на преподавателей может быть возложено кураторство или классное руководство, заведование кабинетом, а также выполнение других учебно-воспитательных функций за дополнительную оплату в соответствии с объемом и качеством работы.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (АДМИНИСТРАЦИИ)

Работодатель обязан:

- соблюдать требования Трудового кодекса РФ, других законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников учебным и другим оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать работникам заработную плату 10 и 25 числа каждого месяца, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию по вопросам условий и охраны труда;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, оплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих, избранных работниками, представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом. Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами:
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний и обеспечивать своевременные расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- организовывать горячее питание учащимся и работникам колледжа;
- использовать материальное стимулирование по результатам труда, в соответствии с «Положением о материальном поощрении».

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА СОТРУДНИКОВ

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартами организации и безопасности труда и 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 квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором и Уставом колледжа;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное медицинское страхование, предусмотренное федеральными законами.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ (администрации)

Работодатель (администрация) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения правил внутреннего трудового распорядка;
- организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым определенное работ, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда;
- совершенствовать учебный процесс, создавать условия для учебной деятельности студентов и научной деятельности преподавателей;
- осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта;
- создавать необходимые условия для совмещения работы преподавателей с обучением в ВУЗ'ах, аспирантуре, иной работе;
- принимать меры к своевременному обеспечению колледжа необходимым оборудованием, учебными пособиями, инвентарем;
- своевременно, в течение одного месяца, рассматривать критические замечания работников, жалобы и сообщать о принятых решениях;
- применять дисциплинарное взыскание за невыполнение трудовых обязанностей.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ОТДЫХ

В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными - суббота, воскресенье.

- начало учебных занятий в 10 часов 00 минут,
- окончание учебных занятий в 15 часов 00 минут,
- продолжительность уроков - 45 минут,
- перерыв между лекциями 1 час 00 минут в промежутке между 12:00-13:00 часами;
- лекция состоит из двух уроков, но не более 4 уроков в день. Одна лекция может быть более 4 уроков, но тогда лекция переносится на следующий день.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Для администрации:

- начало работы - 10 часов 00 минут
- перерыв на обед - продолжительность обеда 45 минут, обеденное время с 12:00 до 13:00
- окончание работы - 19 часов 00 минут
- перерыв на обед не включается в рабочее время.

Администрации установлена продолжительность рабочих недели - 40 часов в неделю.

Для педагогических работников:

- начало работы - 10 часов 45 минут
- перерыв на обед - 45 минут, обед суммарный, совпадающий с обеденными перерывами обучающихся.
- окончание работы - 15 часов 30 минут

Рабочее время педагогических работников определяется трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

Педагогическим работникам устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 25 часов в неделю. Рабочий день педагогического работника состоит из нормированной (учебные часы) и ненормированной (работа в кабинетах, методическая работа и т.п.) части.

Учебная нагрузка преподавателей устанавливается администрацией до нового учебного года. При этом учитывается:

- преемственность групп;
- объем нагрузки;
- уровень квалификации.

Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильный на протяжении всего учебного года и зависит от учебного плана. Уменьшение или увеличение нагрузки может быть в исключительных случаях. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией колледжа с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, экономии времени преподавателя, с учетом мнений преподавателя.

Методическая работа осуществляется в образовательном учреждении.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня уменьшается на один час, в том числе и у работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени

Привлечение к работе в выходные и праздничные дни может быть в предусмотренных Уставом колледжа случаях на основании статей Трудового кодекса Российской Федерации.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работа по совместительству должна выполняться в свободное от основной работы время в соответствии с действующим Трудовым кодексом.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам согласно графику отпусков, утвержденную не позднее 14 дней до начала нового календарного года.

VIII. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

- образовательный процесс в осуществляется в целях удовлетворения потребности в профессиональной ориентации, профессиональном образовании, профессиональной подготовке и переподготовке по образовательной программе, а также избранной специальности путем реализации принятых образовательных программ и рабочих программ учебных курсов, дисциплин;
- учебный год начинается 1 сентября, составляет не более 3 месяцев учебного процесса, заканчивается согласно учебному плану по данной образовательно-профессиональной программе;
- в образовательном учреждении устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: лекция, семинар, консультация, практическое занятие, экзамен;
- расписание занятий утверждается директором и вывешивается в установленном администрацией месте не позднее, чем за 7 дней до начала занятий, также расписание может быть размещено на официальном сайте образовательного учреждения;
- для всех видов аудиторных занятий академический час составляет 45 минут. Одна лекция состоит из 2 часов (уроков). В день не может быть более 2 лекций, между которыми устанавливается перерыв на 1 час. Если лекция состоит более чем из 4 уроков, то она переносится на следующий день;
- 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 в аудиторию и выходить из нее во время их проведения;
- до начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в учебных кабинетах преподаватели и обучающиеся подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру;
- учебный процесс в осуществляется в течение 5 дней в неделю (с понедельника по пятницу) в соответствии с учебным планом и расписанием занятий. Учёба в воскресенье и праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с законодательством;
- контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением учебных планов учебно-методической работы осуществляется заместителем директора.

IX. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Поощрения за труд:

работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой, представляет на награждение отраслевым знаком).

Дисциплинарные взыскания:

за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Порядок применения дисциплинарных взысканий:

- до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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. 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.

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.

Снятие дисциплинарного взыскания:

- 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 работников.

Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, его заместителей по требованию представительного органа работников.

Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

X. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

Для поддержания порядка и чистоты в помещениях: проводится влажная уборка помещений, уборка территории;

Воспрещается:

- шум во время занятий;
- курение в здании колледжа;
- употребление средств токсического и наркотического опьянения;
- азартные игры (например, карты и т.п.).
- выносить различное оборудование, другое имущество колледжа из лабораторий, учебных и других помещений колледжа без разрешения администрации.

Охрана здания, имущества, противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на заместителя директора по обеспечению безопасности и заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

Ключи от помещений здания должны находиться у дежурного работника безопасности (охранника) и выдаваться под роспись.

XI. ПРИЕМНЫЕ ДНИ, ЧАСЫ РУКОВОДСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

В АНО ОУ «Энотрия» устанавливаются следующие приемные дни, часы по личным вопросам сотрудников и обучающихся:

<i>Директор:</i>	Вторник с 10:00. до 12:00. Четверг с 15:00. до 18:00.
<i>Главный бухгалтер:</i>	Понедельник с 11:00.до 12:00. Среда с 15:00 до 17:00.