**Правила**

**внутреннего трудового распорядка дня**

**в Учебном центре ООО «Международная Академия Исследования Лжи»**

**(утверждено приказом УЦ ООО «МАИЛ» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2015 г. № \_\_\_)**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Режим рабочего времени работников Учебного центра ООО «Международная Академия Исследования Лжи»[[1]](#footnote-1) устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт УЦ ООО «МАИЛ», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения, основные права, обязанности, ответственность работников и слушателей, время работы и отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, порядок в помещениях и сохранность имущества УЦ ООО «МАИЛ».

3. Правила внутреннего трудового распорядка УЦ ООО «МАИЛ» способствуют четкой организации рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности.

4. Правила внутреннего трудового распорядка УЦ ООО «МАИЛ» вступают в силу с момента их утверждения директором УЦ ООО «МАИЛ», с учетом мнения работников УЦ ООО «МАИЛ» в части их касающейся.

5. Внесение изменений в Правила производится в порядке их принятия.

6. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает УЦ ООО «МАИЛ» в лице директора, действующего на основании Устава УЦ ООО «МАИЛ».

7. Действия настоящих Правил распространяются на работников и слушателей УЦ ООО «МАИЛ».

8. В структурных подразделениях (представительствах) УЦ ООО «МАИЛ» могут быть приняты Правила внутреннего трудового распорядка филиала, утверждаемые директором УЦ ООО «МАИЛ».

9. Положения Правил, ухудшающие положение работников и слушателей в сравнении с действующим законодательством, Уставом и Коллективным договором УЦ ООО «МАИЛ», недействительны и применению не подлежат.

10. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, рассматриваются в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ. ЗАЧИСЛЕНИЕ И ВЫПУСК СЛУШАТЕЛЕЙ**

11. Состав УЦ ООО «МАИЛ» подразделяется на постоянный и переменный.

12. К постоянному составу УЦ ООО «МАИЛ» относятся работники, категории должностей которых предусмотрены штатным расписанием, утверждаемым Министерством образования и науки России.

13. К переменному составу УЦ ООО «МАИЛ» относятся слушатели. Слушатели – лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, зачисленные приказом директора УЦ ООО «МАИЛ» для обучения по программам дополнительного профессионального образования.

14. В УЦ ООО «МАИЛ» предусматриваются должности научно-педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

15. К научно-педагогическим работникам относятся должности, установленные законодательством Российской Федерации.

16. К административно-хозяйственному и учебно-вспомогательному персоналу относятся должности работников подразделений, задействованных в организации и обеспечении образовательного процесса и деятельности УЦ ООО «МАИЛ».

17. К педагогической деятельности в УЦ ООО «МАИЛ» допускаются лица, имеющие высшее образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

18. К педагогической деятельности не допускаются лица:

18.1. Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

18.2. Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

18.3. Имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям).

19. Наряду со штатными преподавателями к образовательному процессу в УЦ ООО «МАИЛ» могут привлекаться ведущие ученые, специалисты, представители федеральных органов исполнительной власти на условиях совместительства или почасовой оплаты труда, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

20. Назначение и увольнение работников УЦ ООО «МАИЛ» производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

21. Работники УЦ ООО «МАИЛ» реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Договор заключается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и один экземпляр передается работнику, второй – хранится в кадровой службе УЦ ООО «МАИЛ».

22. При заключении трудового договора лицо, поступающее в УЦ ООО «МАИЛ», предъявляет:

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, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Лица, работа которых связана с эксплуатацией транспортных средств, представляют удостоверение на право управления транспортным средством.

При поступлении на работу, в соответствии с действующим законодательством, работники обязательно проходят предварительные медицинские осмотры.

23. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме предусмотренных законом.

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

25. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

26. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами РФ или ТК РФ, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

27. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

28. Если работник не приступил к работе в день начала работы, 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. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

29. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

30. Трудовые договоры могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок (срочный трудовой договор). Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то он считается заключенным на неопределенный срок.

31. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения в случаях, предусмотренных ч.2 ст. 59 ТК РФ.

32. Необоснованный отказ в заключении трудового договора запрещается. По требованию лица, которому отказано в заключении договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении договора может быть обжалован в суде.

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

34. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

35. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

36. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

37. Прием на работу в установленном порядке оформляется приказом директора УЦ ООО «МАИЛ», изданным на основании трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

38. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

39. В приказе указываются:

фамилия, имя, отчество работника;

наименование профессии, специальности или должности;

разряд, класс или квалификация, в соответствии с которыми будет исполнять трудовые обязанности работник;

дата начала работы;

размер (условия) оплаты труда.

40. При приеме на работу – до подписания трудового договора, работодатель (уполномоченные им лица) обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, принятыми в УЦ ООО «МАИЛ» и имеющими отношения к трудовой функции работника (в частности, с должностной инструкцией), Коллективным договором.

41. Уполномоченные руководители (должностные лица) УЦ ООО «МАИЛ» также обязаны:

41.1. Ознакомить работника с условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

42.2. Провести обучение, проинструктировать, проверить знания по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

43. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство УЦ ООО «МАИЛ» не менее чем за две недели.

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

45. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время в письменной форме отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

46. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

47. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством.

48. Прекращение трудового договора может иметь место по общим основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

49. Другими основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

49.1. Применение (в том числе однократное) методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью слушателя.

49.2. Достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности.

49.3. Неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

50. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора УЦ ООО «МАИЛ», с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

51. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законом сохранялось место работы.

52. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить неоспариваемую ими сумму в день увольнения. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

53. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс) со ссылкой на соответствующие статьи, части, пункты статьи.

54. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

55. Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника за прогул, в связи с осуждением работника, исключающим продолжение работы в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности.

56. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

57. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с непосредственным начальником, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати, штампы, пропуска для прохождения в УЦ ООО «МАИЛ».

58. Работникам УЦ ООО «МАИЛ» разрешается работа по совместительству в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Совмещение обязанностей работниками допускается, порядок и условия совмещения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

59. При приеме на работу по совместительству необходимо предъявить паспорт и документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки), медицинское заключение (в предусмотренных законодательствах случаях).

60. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст. 74 ТК РФ.

61. Слушатели зачисляются в УЦ ООО «МАИЛ» приказом директора УЦ ООО «МАИЛ» для обучения по программам дополнительного профессионального образования.

62. Слушателям, успешно завершившим курс обучения, выдаются государственные документы установленного образца. Выпуск слушателей производится приказом директора УЦ ООО «МАИЛ».

63. В УЦ ООО «МАИЛ» для работников устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда.

Повременная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы работников зависит от фактически отработанного ими времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями).

Премиальная система оплаты труда предполагает выплату работникам УЦ ООО «МАИЛ» дополнительно к заработной плате материального поощрения за выполнение должностных обязанностей в виде квартальных, годовых и единовременных (разовых) премий.

Размеры должностных окладов устанавливаются директором УЦ ООО «МАИЛ» в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено Федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

Заработная плата выплачивается работникам в кассе УЦ ООО «МАИЛ» до получения ими зарплатной пластиковой карты, после чего заработная плата перечисляется на счет в банке.

Каждому работнику должен выдаваться расчетный листок, содержащий сведения о размере и составных частях заработной платы, а также о произведенных удержаниях. Расчетный листок должен выдаваться не реже одного раза в месяц.

Заработная плата, премии, материальная помощь работникам выплачивается один раз в месяц с 10 по 15 число месяца, следовавшего за отработанным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

**III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, СОТРУДНИКОВ И СЛУШАТЕЛЕЙ**

64. При осуществлении своей трудовой деятельности работники УЦ ООО «МАИЛ» имеют право на:

64.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в установленном порядке.

64.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

64.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

64.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

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

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

64.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленным действующим законодательством, локальными нормативными актами УЦ ООО «МАИЛ», трудовым договором.

64.8. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

64.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

64.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленным законодательством.

64.11. Избирать и быть избранным в Ученый совет (другие советы и комиссии УЦ ООО «МАИЛ»), участвовать в их работе.

64.12. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности УЦ ООО «МАИЛ».

64.13. Работники пользуются также иными правами, предусмотренными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами УЦ ООО «МАИЛ», трудовым договором.

65. Работники УЦ ООО «МАИЛ» обязаны:

65.1. Честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией.

65.2. Выполнять настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов УЦ ООО «МАИЛ», приказы (распоряжения) директора УЦ ООО «МАИЛ», указания своего непосредственного руководителя.

65.3. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства УЦ ООО «МАИЛ», использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

65.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

65.5. Бережно относиться к имуществу УЦ ООО «МАИЛ», обеспечивать его сохранность.

65.6. Возместить УЦ ООО «МАИЛ» средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором.

65.7. Экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

65.8. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

65.9. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет работник по своей должности, специальности, профессии определяется должностными инструкциями, Уставом УЦ ООО «МАИЛ», Коллективным договором.

66. Работники УЦ ООО «МАИЛ» имеют право:

66.1. На условия работы, соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации.

66.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.

66.3. Избирать и быть избранным в Ученый совет (другие советы и комиссии УЦ ООО «МАИЛ») в установленном законодательством порядке, участвовать в их работе.

66.4. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности УЦ ООО «МАИЛ».

66.5. Пользоваться услугами библиотек, информационных фондов.

66.6. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

66.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

66.8. На компенсации и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

66.9. Научно-педагогические работники УЦ ООО «МАИЛ» также пользуются иными правами, предоставленными законодательством Российской Федерации об образовании.

67. Работники УЦ ООО «МАИЛ» обязаны:

67.1. Честно и добросовестно исполнять свои служебные обязанности, возложенные на них должностной инструкцией.

67.2. Соблюдать требования настоящих Правил.

67.3. Осуществлять профессиональное, нравственное, эстетическое и физическое воспитание слушателей, добиваться строгого соблюдения ими настоящих Правил и дисциплины.

67.4. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и проводимых научных исследований.

67.5. Формировать у слушателей профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации.

67.6. Развивать у слушателей самостоятельность, инициативу и творческие способности.

67.7. Проявлять требовательность к усвоению слушателями учебного материала.

67.8. Оказывать помощь слушателям в самостоятельной подготовке.

67.9. Руководить научной деятельностью слушателей.

67.10. Проводить научно-исследовательскую работу, обеспечивая объективность, полноту, достоверность и практическую значимость результатов исследований, применять их в образовательном процессе и содействовать внедрению в практическую деятельность в соответствии с профилем УЦ ООО «МАИЛ».

67.11. Постоянно повышать свою квалификацию.

67.12. Участвовать в комплексном методическом и научном обеспечении учебных дисциплин (создании учебников и учебных пособий, разработке методических материалов, основанных на использовании передовых форм и методов преподавания, эффективном применении современных технических средств обучения, в том числе средств вычислительной техники).

67.13. Изучать, обобщать и использовать в учебной, методической и научной работе передовой отечественный и зарубежный опыт.

67.14. Служить для слушателей образцом безупречного выполнения профессионального долга, высокой дисциплины, целеустремленности и организованности в работе, личным примером воспитывать сознательное отношение к труду.

67.15. Изучать индивидуальные качества и особенности слушателей, предъявлять высокую требовательность к оценке полученных знаний.

67.16. Быть вежливым, тактичным на работе и в быту, не допускать подрыва деловой репутации УЦ ООО «МАИЛ».

67.17. Бережно относиться к имуществу УЦ ООО «МАИЛ».

67.18. Строго хранить государственную и иную охраняемую законом тайну.

67.19. Хранить и приумножать лучшие традиции УЦ ООО «МАИЛ».

67.20. Соблюдать правила техники безопасности, требования охраны труда, пожарной безопасности и санитарии.

68. Слушатели в УЦ ООО «МАИЛ» имеют право:

68.1. Участвовать в решении вопросов совершенствования образовательного процесса, научно-исследовательской, воспитательной и культурно-просветительской работы, улучшения успеваемости, дисциплины и быта.

68.2. Участвовать в научно-исследовательской работе, организуемой УЦ ООО «МАИЛ»; публиковать в установленном порядке научные работы.

68.3. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности УЦ ООО «МАИЛ».

68.4. Посещать культурно-массовые мероприятия, проводимые в УЦ ООО «МАИЛ».

68.5. Участвовать в работе спортивных секций, художественной самодеятельности и других видах творчества.

68.6. Пользоваться библиотеками, информационными фондами, услугами учебных, научных и иных подразделений УЦ ООО «МАИЛ» в установленном порядке.

68.7. Получать все виды консультаций по изучаемым дисциплинам.

68.8. Представлять в установленном порядке рефераты, доклады для публикации, в том числе в изданиях УЦ ООО «МАИЛ».

68.9. Обращаться с вопросами, предложениями, заявлениями к руководству УЦ ООО «МАИЛ» и получать ответ по существу обращения.

68.10. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

69. Слушатели обязаны:

69.1. Соблюдать требования настоящих Правил и других локальных нормативных актов УЦ ООО «МАИЛ» в части, их касающейся.

69.2. Соблюдать дисциплину.

69.3. Овладевать теоретическими знаниями, профессиональными навыками и умениями по избранной специальности, своевременно и успешно выполнять учебный план, все предусмотренные учебные задания, посещать все виды учебных занятий.

69.4. Постоянно повышать свой научный, образовательный и профессиональный уровень.

69.5. Постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственно-волевому и физическому совершенствованию.

69.6. Участвовать в пропаганде научных и правовых знаний, а также в общественных мероприятиях, проводимых УЦ ООО «МАИЛ».

69.7. Бережно относиться к имуществу УЦ ООО «МАИЛ», помещениям, оборудованию, библиотечному фонду и нести в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за причиненный УЦ ООО «МАИЛ» материальный ущерб.

69.8. Быть вежливыми, тактичными, не допускать подрыва деловой репутации УЦ ООО «МАИЛ».

69.9. Хранить и приумножать лучшие традиции УЦ ООО «МАИЛ».

69.10. Соблюдать правила техники безопасности, требования охраны труда, пожарной безопасности и санитарии.

69.11. Строго хранить государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, соблюдать режим секретности.

69.12. Слушатели несут и иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами УЦ ООО «МАИЛ».

**IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЦ ООО «МАИЛ»**

70. Управление УЦ ООО «МАИЛ» осуществляется на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности.

71. Управление УЦ ООО «МАИЛ» осуществляют учредитель в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, коллегиальные органы управления (общее собрание состава УЦ ООО «МАИЛ», Ученый совет УЦ ООО «МАИЛ»), руководство УЦ ООО «МАИЛ» (директор УЦ ООО «МАИЛ», его заместители и помощники).

72. Институт в лице директора обязан:

72.1. Соблюдать условия трудового договора, локальных нормативных актов, условия Коллективного договора, соглашений.

72.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

72.3. Заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры в соответствии с законодательством РФ.

72.4. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

72.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

72.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные нормативными правовыми актами.

72.7. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

72.8. Обеспечивать работников оборудованием, инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

72.9. Не допускать увольнения работников без соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации.

72.10. Предоставлять в Профсоюзную организацию информацию о возможности массовых увольнений работников не менее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

72.11. Согласовывать с Профкомом проекты локальных нормативных актов, содержащих нормы Трудового права, и обоснования по ним, затрагивающие права и интересы работников в сфере труда и социальной защищенности.

72.12. Обеспечивать прохождение повышения квалификации работников не реже 1 раза в 5 лет.

72.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

72.14. Осуществлять обязательное страхование работников в установленном порядке.

72.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием УЦ ООО «МАИЛ» в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

72.16. Рассматривать требования Профсоюзных органов об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. В недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщать соответствующему органу профсоюзной организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

72.17. Обеспечивать режим труда и отдыха работников.

72.18. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

72.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом УЦ ООО «МАИЛ», Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

73. УЦ ООО «МАИЛ» в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций обязан:

73.1. Правильно организовать труд научно-педагогических работников и иного персонала УЦ ООО «МАИЛ».

73.2. Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий.

73.3. Утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками УЦ ООО «МАИЛ».

73.4. Создавать условия для улучшения качества обучения слушателей на основе достижений отечественной и мировой педагогической практики.

73.5. Обеспечивать образовательный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями.

73.6. Обеспечивать разработку учебных планов и программ в соответствии с нормативными правовыми актами Минобрнауки России.

73.7. Осуществлять воспитательную работу с работниками, слушателями УЦ ООО «МАИЛ»; создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством.

73.8. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы УЦ ООО «МАИЛ»; поддерживать и поощрять лучших работников.

73.9. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени; применять меры воздействия к нарушителям дисциплины.73.10. Принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и слушателей.

73.11. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

73.12. Проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, слушателями всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

73.13. Обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения.

73.14. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам УЦ ООО «МАИЛ».

73.15. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников и слушателей.

74. Работодатель имеет право:

74.1. Заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры в соответствии с законодательством РФ.

74.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в установленном порядке.

74.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

74.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил.

74.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

74.6. Принимать локальные нормативные акты.

**V. РАБОЧЕЕ И УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ, ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

75. В УЦ ООО «МАИЛ» устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Начало работы: в 10 часов 00 минут.

Окончание работы: в 18 часов 30 минут.

Перерыв для отдыха и питания 30 минут: с 14 часов до 14 часов 30 минут.

76. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

77. Для научно-педагогических работников из числа работников УЦ ООО «МАИЛ» устанавливается 6-дневная 36-часовая рабочая неделя.

Начало работы: в 10 часов 00 минут.

Окончание работы: в 16 часов 30 минут.

Перерыв для отдыха и питания 30 минут: с 14 часов до 14 часов 30 минут.

78. Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

79. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утвержденными директором УЦ ООО «МАИЛ» с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи.

80. Графики сменности доводятся до работников под личную роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Смены должны чередоваться равномерно.

81. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

82. Режим выполнения научно-педагогическими работниками преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

83. Дни недели (периоды времени, в течение которых УЦ ООО «МАИЛ» осуществляет свою деятельность), свободные для научно-педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками, планами, должностными инструкциями, могут быть использованы для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

84. Общая нагрузка научно-педагогических работников (учебная, методическая, научно-исследовательская и воспитательная работы) устанавливается директором УЦ ООО «МАИЛ» на учебный год персонально каждому преподавателю и не должна превышать предельно допустимый годовой объем рабочего времени, рассчитанный в порядке, установленном нормативными правовыми актами Минобрнауки России, в том числе учебная нагрузка – от 450 до 800 часов в год, включая не менее 150 часов на проведение лекционных, семинарских, практических и лабораторных занятий, прием экзаменов и зачетов.

85. Установленный объем учебной нагрузки преподавателя может быть изменен руководством УЦ ООО «МАИЛ», что должно найти отражение в индивидуальном плане работы преподавателя.

86. Для слушателей устанавливается 6-дневная 40-часовая рабочая неделя (включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы). Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. После академического часа устанавливается перерыв продолжительностью 5 минут. Допускается проведение сдвоенных занятий, в этом случае продолжительность такого занятия устанавливается 90 минут, перерыв продолжительностью 15 минут.

87. Учебный процесс в УЦ ООО «МАИЛ» начинается с 1-го января и осуществляется в течение всего календарного года.

88. Учебный процесс строится из расчета 8 академических часов занятий в день, в субботу – 6 часов.

Начало рабочего дня с понедельника по пятницу: 10.00 часов.

Окончание: в 17 часов 30 минут.

Перерыв для отдыха и питания один час:

с 13 часов 15 минут до 14 часов 15 минут;

Суббота:

Начало: в 10 часов 00 минут.

Окончание: в 15 часов 00 минут.

Выходной день – воскресенье.

89. О начале и окончании занятий, а также о перерыве в занятиях состав УЦ ООО «МАИЛ» извещается звуковыми сигналами.

90. Вход слушателей в аудиторию и выход из аудитории после звукового сигнала о начале и окончании занятий допускается только с разрешения преподавателя.

91. Отвлечение слушателей от учебных занятий для исполнения обязанностей (решения вопросов), не связанных с изучением конкретной учебной темы, не допускается.

92. Во время образовательного процесса во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

93. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

94. Входить в учебную аудиторию во время занятий имеют право директор УЦ ООО «МАИЛ», его заместители, а также работники УЦ ООО «МАИЛ», осуществляющие контроль за исполнением расписания занятий.

95. Работники УЦ ООО «МАИЛ» могут быть привлечены к выполнению трудовых обязанностей сверх установленного времени, а также в ночное время, выходные и праздничные дни, в порядке, предусмотренном действующим законодательством, на основании приказа (распоряжения) директора УЦ ООО «МАИЛ».

96. За работу в ночное время, в выходные и праздничные дни, а также за работу сверх установленной законом продолжительности рабочего времени работникам предоставляется компенсация в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

97. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

98. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливается работникам УЦ ООО «МАИЛ» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в установленном порядке. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всего состава УЦ ООО «МАИЛ».

99. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании заявления работника и оформляется приказом директора УЦ ООО «МАИЛ».

100. Перечень нерабочих праздничных дней определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

101. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

102. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится в порядке, определяемом трудовым законодательством.

103. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заместителями директора УЦ ООО «МАИЛ».

104. Директор УЦ ООО «МАИЛ», заместители директора УЦ ООО «МАИЛ» осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания научно-педагогическими работниками.

105. Расписание учебных занятий составляется на каждый учебный сбор учебным отделом в соответствии с утвержденными учебно-тематическими планами, представляемыми научно-педагогическими работниками в учебный отдел за 30 дней до начала учебного сбора, и утверждается заместителем директора УЦ ООО «МАИЛ» по учебной работе.

106. Расписание учебных занятий доводится до сведения научно-педагогических работников и слушателей не позднее чем за 2 дня до начала обучения.

107. Внесение изменений в расписание учебных занятий допускается в исключительных случаях только с разрешения заместителя директора УЦ ООО «МАИЛ» по учебной работе, а в его отсутствие – заместителя директора УЦ ООО «МАИЛ» по научной работе.

108. Контроль за соблюдением рабочего времени, выполнением расписания учебных занятий, а также индивидуальных графиков работ осуществляется соответствующими руководителями структурных подразделений.

109. УЦ ООО «МАИЛ» обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

110. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в УЦ ООО «МАИЛ».

111. При неявке работника на работу руководитель соответствующего структурного подразделения принимает меры к установлению причин его отсутствия и докладывает руководству УЦ ООО «МАИЛ» по подчиненности.

112. Личный прием постоянного и переменного составов УЦ ООО «МАИЛ» осуществляется директором УЦ ООО «МАИЛ» и его заместителями в установленном в УЦ ООО «МАИЛ» порядке, предусмотренном локальными нормативными правовыми актами УЦ ООО «МАИЛ».

113. Личный прием постоянного и переменного составов руководителями структурных подразделений УЦ ООО «МАИЛ» осуществляется постоянно, в рабочее время.

114. Прием состава УЦ ООО «МАИЛ» ведется в порядке очередности. Допускается осуществление приема по предварительной записи.

115. Должностные лица, осуществляющие прием, для обеспечения квалифицированного решения поставленных посетителями вопросов, могут привлекать к их рассмотрению работников соответствующих подразделений или получать у них консультации.

116. В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы.

117. Режим занятий, быта и досуга слушателей регламентируется Распорядком дня:

Распорядок дня слушателей

Понедельник – пятница

10.00 – 11.30 1-я пара учебных занятий

11.30 – 11.45 Перерыв

11.45 – 13.15 2-я пара учебных занятий

13.15 – 14.15 Обеденный перерыв

14.15 – 15.45 3-я пара учебных занятий

15.45 – 16.00 Перерыв

16.00 – 17.30 4-я пара учебных занятий

Суббота

10.00 – 11.30 1-я пара учебных занятий

11.30 – 11.45 Перерыв

11.45 – 13.15 2-я пара учебных занятий

13.15 – 13.30 Перерыв

13.30 – 15.00 3-я пара учебных занятий

\*Воскресенье – выходной день

118. В каждом учебном сборе назначаются руководители учебных групп из числа научно-педагогических работников.

119. В учебной группе заместителем директора УЦ ООО «МАИЛ» по учебной работе назначается староста учебной группы.

120. Староста учебной группы подчиняется непосредственно заместителю директора УЦ ООО «МАИЛ» по учебной работе и обеспечивает исполнение его распоряжений и указаний.

121. В функции старосты учебной группы входит:

представление ежедневно к 9 часам 45 минутам заместителю директора УЦ ООО «МАИЛ» по учебной работе информации о наличии слушателей;

персональный учёт посещения слушателями всех видов учебных занятий;

представление журнала группы на подпись преподавателю, ведущему занятия;

ежедневное представление в учебный отдел журнала группы с отметками о неявке слушателей на занятия с указанием причин;

контроль за соблюдением слушателями режима секретности, состоянием учебной дисциплины в группе на занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря, которыми пользуются слушатели группы;

организация совместно с руководителем учебной группы самостоятельной работы;

извещение слушателей группы об изменениях в расписании учебных занятий;

осуществление иных функций в соответствии с локальными нормативными актами УЦ ООО «МАИЛ».

122. Распоряжения старосты группы в пределах указанных выше функций обязательны для всех слушателей группы.

123. В каждой учебной группе ведется журнал учета посещаемости и успеваемости слушателей установленной формы, который хранится в учебном отделе и ежедневно перед началом занятий выдается старосте группы или преподавателю, ведущему занятия, для отметки в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях, а также оценки уровня подготовки и знаний слушателей.

**VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ**

124. За образцовое исполнение обязанностей и достигнутые высокие результаты в трудовой, учебной, методической, научно-исследовательской деятельности для работников УЦ ООО «МАИЛ» предусматриваются следующие поощрения:

объявление благодарности;

награждение ценным подарком;

награждение денежной премией;

награждение почетной грамотой УЦ ООО «МАИЛ»;

занесение на доску почета УЦ ООО «МАИЛ»;

присвоение почетных званий УЦ ООО «МАИЛ»;

присвоение звания лучшего по профессии УЦ ООО «МАИЛ»;

и иные виды поощрений в порядке и на условиях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, локальными правовыми актами УЦ ООО «МАИЛ».

125. В качестве поощрения к работнику может применяться досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

126. За особые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам.

127. Меры поощрения оформляются приказом директора УЦ ООО «МАИЛ» и доводятся до сведения работников в торжественной обстановке.

128. За особые успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни УЦ ООО «МАИЛ» для слушателей устанавливаются следующие меры поощрения:

объявление благодарности;

награждение почетной грамотой УЦ ООО «МАИЛ»;

благодарственное письмо;

присвоение звания победителя конкурса.

129. Поощрение слушателям объявляется приказом директора УЦ ООО «МАИЛ» по представлению заместителя директора УЦ ООО «МАИЛ» по учебной работе.

130. Выписки из приказа о поощрении направляются заместителем директора УЦ ООО «МАИЛ» по учебной работе по месту работы слушателей.

**VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ. ОТЧИСЛЕНИЕ СЛУШАТЕЛЕЙ**

131. За нарушение трудовой дисциплины на работников могут налагаться взыскания в установленном порядке.

132. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор УЦ ООО «МАИЛ» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

133. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

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

135. Дисциплинарные взыскания к работникам УЦ ООО «МАИЛ» применяются директором УЦ ООО «МАИЛ» и объявляются приказом.

136. Замечание, выговор работникам могут быть объявлены публично в устной форме.

137. Взыскание, наложенное приказом, не может быть снято устно. Устное взыскание считается снятым по истечении одного месяца.

138. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудников и работников УЦ ООО «МАИЛ» должно быть истребовано письменное объяснение. Отказ дать объяснение не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе письменного объяснения.

139. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания их в отпуске и командировке.

140. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

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

142. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника. В случае отказа от ознакомления или подписи кадровым подразделением составляется соответствующий акт.

143. Дисциплинарное взыскание, наложенное на работника УЦ ООО «МАИЛ» приказом, считается снятым, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, и он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

144. Директор УЦ ООО «МАИЛ» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома УЦ ООО «МАИЛ».

145. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в установленном порядке.

146. За невыполнение учебного плана по неуважительным причинам, нарушение обязанностей, требований профессиональной этики, предусмотренные Уставом УЦ ООО «МАИЛ», настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами УЦ ООО «МАИЛ», нарушение учебной дисциплины, договорных условий к слушателям могут применяться меры дисциплинарного воздействия вплоть до отчисления из УЦ ООО «МАИЛ».

147. Слушатели могут быть отчислены из УЦ ООО «МАИЛ» по следующим основаниям:

за невыполнение учебного плана;

за систематические пропуски занятий без уважительных причин (пропуск более половины часов обучения по соответствующей программе);

за грубые нарушения учебной дисциплины, Устава УЦ ООО «МАИЛ», настоящих Правил, иных локальных нормативных актов УЦ ООО «МАИЛ»;

за невыполнение условий договора.

по состоянию здоровья (на основании медицинского заключения);

по инициативе слушателя (по собственному желанию) в случае невозможности продолжения им учебы по уважительной причине;

по другим основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

148. Отчисления слушателей производятся приказом директора УЦ ООО «МАИЛ».

**VIII. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И СОХРАННОСТЬ ИМУЩЕСТВА УЦ ООО «МАИЛ»**

149. Для поддержания порядка, охраны территории, помещений и имущества, обеспечения противопожарной безопасности зданий, сооружений и материальных ценностей, находящихся на территории УЦ ООО «МАИЛ», и выполнения других задач из числа лиц постоянного состава назначается дежурный.

150. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях, структурных подразделениях УЦ ООО «МАИЛ» (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и прочее) несет заместитель директора УЦ ООО «МАИЛ» по учебной работе.

151. На воскресные, предпраздничные и праздничные дни, а также при осложнении обстановки и при чрезвычайных ситуациях в помещениях УЦ ООО «МАИЛ», включая жилые, бытовые помещения, может быть установлен особый режим работы и использование имущества, а также введены дежурства ответственных из числа руководящего состава УЦ ООО «МАИЛ».

152. Работники УЦ ООО «МАИЛ» обязаны соблюдать требования по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

курение в неустановленных местах;

уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие УЦ ООО «МАИЛ», без получения на то соответствующего разрешения;

вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию УЦ ООО «МАИЛ» или находиться в нетрезвом состоянии.

153. Пропускной режим на территорию УЦ ООО «МАИЛ» осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами УЦ ООО «МАИЛ».

154. В учебных помещениях УЦ ООО «МАИЛ» запрещается:

хождение в верхней одежде и головных уборах;

громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;

курение, кроме как в специально отведенных помещениях;

распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;

употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

155. Дубликаты ключей от всех помещений УЦ ООО «МАИЛ» хранятся в учебном отделе в установленном порядке.

156. Настоящие Правила вывешиваются в УЦ ООО «МАИЛ» на удобном для их обозрения месте.

1. Далее – УЦ ООО «МАИЛ» [↑](#footnote-ref-1)