

Образовательная автономная  
некоммерческая организация  
дополнительного  
профессионального образования  
«Магнитогорский институт  
дополнительного образования»



455044, Челябинская обл.,  
г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, д. 77/3  
тел.: (3519) 529 034, тел./ф: 437 034  
E-mail: mido@mido.su www.mido.su  
Лицензия № 12200 от 02.02.2016г.,  
Серия 74Л02 № 0001311

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ОАНО ДПО «МИДО»  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Куликова  
«05» февраля 2021 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

**Образовательной автономной некоммерческой организации  
дополнительного профессионального образования  
«Магнитогорский институт дополнительного образования»**

**г.Магнитогорск, 2021**

## **СОДЕРЖАНИЕ:**

	С.
1. <b>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	3
2. <b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА</b>	3
3. <b>ПРАВИЛА УЧЕБНОГО РАСПОРЯДКА</b>	13
4. <b>ПОРЯДОК В ЗДАНИЯХ ОРГАНИЗАЦИИ</b>	16

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Правила внутреннего распорядка Образовательной автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Магнитогорский институт дополнительного образования» (ОАНО ДПО «МИДО») (далее по тексту – Организация, работодатель), включающие Правила внутреннего трудового распорядка и Правила учебного распорядка, разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и уставом Организации.

**1.2.** Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Организации, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, права и обязанности обучающихся, организацию учебных занятий, поощрение за успехи в учебе, ответственность за нарушение учебной дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений и обучения.

**1.3.** Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками и обучающимися Организации.

**1.4.** Ознакомление с настоящими Правилами производится под роспись: работников – до заключения трудового договора (либо с момента вступления Правил в силу), обучающихся, слушателей – при подписании договора на оказание платных образовательных услуг.

**1.5.** Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним публикуются на официальном сайте Организации. Об изменениях и дополнениях в настоящие Правила администрация Организации доводит до сведения работников Организации также путем ознакомления с документами, изменяющими Правила.

**1.6.** Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним утверждаются Директором ОАНО ДПО «МИДО».

## **2. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **2.1. Прием и увольнение работников**

**2.1.1.** Трудовые отношения между работником и Организацией возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время.

**2.1.2.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет в Организацию:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, а также, когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином);
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства);

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

2.1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Администрацией Организации на основании заявления лица, поступающего на работу.

2.1.4. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы Администрация Организации может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.1.5. Лица, не достигшие 18 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.6. При приеме на работу заполняется личная карточка работника, учетная карточка научного, научно-педагогического работника, осуществляется вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда, вводный инструктаж по противопожарной безопасности.

2.1.7. Руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить работника с трудовыми обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом с учетом специфики работы, подписанным директором Организации или иным уполномоченным им должностным лицом. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.9. Приказ Организации о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника на основании его письменного заявления о выдаче копии приказа Управление персонала обязано выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации и локальными актами Организации.

2.1.10. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок замещения должностей научно-педагогических работников производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.11. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, лиц, не достигших возраста 18 лет, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.12. На каждого работника, проработавшего более 5 дней, в случае, когда работа в Организации является для работника основной, Администрацией Организации ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.1.13. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Организации, подписанным директором или иным уполномоченным им должностным лицом.

2.1.14. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава по инициативе работодателя в связи с сокращением штата работников может производиться только по окончании учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.1.15. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка и производится окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. Днем увольнения работника считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска (при предоставлении отпуска с последующим увольнением).

**2.2. Права и обязанности работников**

2.2.1. Работник Организации имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) 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;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и (или) локальными актами Организации;

з) предоставление ему условий, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в Организации;

и) участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Организации на общих собраниях работников Организации;

к) участие в управлении Организацией в предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Организации формах;

- л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- м) обжалование приказов и распоряжений Организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- н) организацию или вступление в профессиональные общественные объединения;
- о) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- п) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- р) пользование в порядке, установленном в Организации, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной и мобильной связью, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Организации;
- с) получение социальных льгот, предоставляемых Организации своим работникам, в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- т) иные права, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Организации, трудовым договором.

#### **2.2.2.** Научно-педагогические работники Организации дополнительно имеют право:

- а) пользоваться в порядке, установленном Организацией, техническими средствами обучения и учебным оборудованием;
- б) выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- в) предлагать проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, магистерских программ, новых учебников и учебных пособий, форм контроля знаний и достижений слушателей по читаемым курсам, а также оценивать в установленном порядке эти знания и достижения;
- г) получать длительный и/или творческий отпуск в установленном локальными актами Организации порядке;
- д) организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии в Организации соответствующих условий для их проведения;
- е) претендовать на перевод на неполную педагогическую нагрузку с целью подготовки кандидатской и докторской диссертаций и реализации научных проектов;
- ж) осуществлять другие права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом и соответствующими локальными актами Организации.

#### **2.2.3.** Работники Организации обязаны:

- а) соблюдать законодательство Российской Федерации, устав Организации, настоящие Правила и иные локальные акты Организации;
- б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников Организации, других участников образовательного процесса;
- в) не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы,

цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

г) не вести политической деятельности в стенах Организации;

д) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными Организацией;

е) исполнять приказы и распоряжения органов управления Организации;

ж) содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

з) бережно относиться к имуществу Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), возмещать причиненный ущерб в размере и порядке установленном законодательством Российской Федерации, не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений Организации;

и) уведомлять Администрацию Организации (структурное подразделение, в функции которого входит оформление трудовых отношений) о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;

к) не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

л) не распространять сведения, порочащие деловую репутацию ОАО ДПО «МИДО», в том числе в средствах массовой информации;

м) не допускать использования наименования, символики ОАО ДПО «МИДО» без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Организации, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

н) не выступать публично и не делать заявления от имени Организации ОАО ДПО «МИДО» без соответствующего разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Организации;

о) не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;

п) не допускать нарушений общественного порядка, в том числе - использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях;

р) не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;

с) уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

т) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

у) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Организации, трудовым договором.

**2.2.4.** Научно-педагогические работники Организации дополнительно обязаны:

а) выполнять учебную (преподавательскую) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные часы, установленные локальными актами Организации;

б) осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой(-ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы учебной(ых) дисциплины(-н) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение программы учебных дисциплин, оформленные в соответствии с установленным порядком;

в) своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на корпоративном (сайте) Организации;

г) оказывать консультативную помощь обучающимся, научным и педагогическим сотрудникам Организации, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции; оказывать информационную помощь и посредничество в поиске нужных специалистов;

д) проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся; выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;

ж) обеспечивать высокую эффективность педагогического и образовательного процессов, формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности и гражданскую позицию;

з) добросовестно выполнять возложенную на них учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ в соответствии с требованиями трудового договора;

и) постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными актами Организации;

к) участвовать в проводимых в Организации научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об Организации и приемом обучающихся в Организацию;

л) не допускать нарушения интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками Организации интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);

м) не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением научно-педагогической работы;

н) не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

о) выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом Организации и соответствующими локальными актами Организации.

2.2.5. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональными стандартами (при наличии профессиональных стандартов, принятых соответствующими нормативными актами РФ) и (или) трудовым договором.

2.2.6. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Организации материалы, оборудование, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Организации.

### **2.3. Права и обязанности работодателя**

2.3.1. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) принимать в установленном порядке локальные акты.

2.3.2. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты Организации, условия трудовых договоров, заключенных с работниками Организации;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) обеспечивать работников оргтехникой, инвентарем, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- д) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;
- е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие дни:  
авансовые выплаты - 8 числа следующего месяца; заработная плата за отработанный месяц - 24 числа следующего месяца;
- ж) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива;
- з) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Организации;
- и) создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- к) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- л) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- м) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний;
- н) обеспечивать защиту персональных данных работников;
- о) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Организации, трудовыми договорами с работниками.

#### **2.4. Рабочее время и время отдыха**

2.4.1. Общий режим работы Организации - с 9 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин.

2.4.2. Для работников Организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы – с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., в пятницу – с 9 час.00мин. до 17. час. 00 мин. Перерыв на обед – с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Исходя из особенностей задач и функций, отдельным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным работникам приказом Организации может устанавливаться иное время начала и окончания работы и перерыва на обед.

2.4.3. Исходя из особенностей задач и функций, отдельным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным работникам может устанавливаться:

- а) шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);
- б) иные режимы рабочего времени.

2.4.4. Отдельным работникам по решению директора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению руководства при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

2.4.5. По соглашению между работником и Организацией, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

2.4.6. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.4.7. Работникам Организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников Организации в соответствии с трудовым договором, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.4.8. Педагогическим работникам Организации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

2.4.9. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются локальным актом Организации.

2.4.10. Работникам могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством и (или) локальными актами Организации.

2.4.11. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Организации.

График отпусков утверждается директором или иным уполномоченным им должностным лицом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

## **2.5. Поощрения за труд**

2.5.1. В целях поощрения работников Организации, а за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения в труде устанавливаются следующие виды поощрений:

- а) Почетная грамота;
- б) благодарность;
- в) премия (поощрительная выплата);
- г) ценный (именной) подарок;
- д) иные виды поощрений в соответствии с локальными актами Организации.

2.5.2. Порядок и условия поощрений за труд определяются локальными актами Организации.

## **2.6. Ответственность работника**

2.6.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работник

Организации несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.6.2. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

2.6.5. Дисциплинарное взыскание налагается приказом Организации, подписанным директором, или иным уполномоченным им должностным лицом. Приказ объявляется работнику под роспись. При отказе работника ознакомиться с указанным приказом составляется соответствующий акт.

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

2.6.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по инициативе директора или иного уполномоченного им должностного лица, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

2.6.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, не устанавливаются поощрительные и стимулирующие выплаты, в случае прямого указания в локальном акте Организации, определяющем порядок и условия указанных поощрений и выплат.

## **2.7. Ответственность работодателя**

2.7.1. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей Организация несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## **2.8. Оплата труда**

2.8.1. Заработная плата работникам устанавливается трудовыми договорами с ними в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными актами Организации.

2.8.2. Заработная плата выплачивается в следующие дни: заработная плата за отработанный месяц - 20 числа следующего месяца; авансовые выплаты - 5 числа следующего месяца.

2.8.3. Заработная плата выплачивается в безналичном порядке, на расчетные счета Работников Организации.

## **3. ПРАВИЛА УЧЕБНОГО РАСПОРЯДКА**

### **3.1. Права и обязанности обучающихся, слушателей Организации**

3.1.1. Дисциплина в Организации поддерживается на основе взаимного уважения человеческого достоинства обучающихся и работников Организации.

3.1.2. Обучающийся, слушатель Организации имеет право:

а) бесплатно пользоваться услугами библиотек Организации, информационных фондов и других подразделений Организации в соответствии с правилами, утвержденными Организацией;

б) своевременно получать учебные программы изучаемых дисциплин (под программой в настоящем случае подразумевается перечень тем, которые подлежат рассмотрению в рамках изучаемого курса), необходимые учебно-методические материалы;

в) своевременно получать информацию о требованиях к прохождению текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, критериях оценивания, а также полную и достоверную информацию об оценке своих знаний;

г) своевременно получать информацию о расписании учебных занятий, а также другую необходимую обучающимся, слушателям информацию по организации и планированию учебного процесса;

д) на предоставление ему академического отпуска по медицинским показаниям и в других исключительных случаях;

е) восстановиться в Организации на условиях и в порядке, установленными уставом и локальными актами Организации;

3.1.3. Обучающийся, слушатель Организации обязан:

а) соблюдать дисциплину, посещать учебные занятия, лично выполнять в установленные сроки все виды учебных заданий и контроля усвоения учебного материала, предусмотренные программами обучения;

б) не допускать в процессе обучения нарушения интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также списывания, двойной сдачи, подлога, фабрикация данных и результатов работ;

в) не совершать противоправные деяния, имеющие социально-опасные последствия для Организации, его слушателей и работников;

г) не совершать противоправные поступки, связанные с грубым нарушением устава и правил внутреннего распорядка Организации, нанесением существенного вреда деловой репутации Организации;

д) своевременно ставить в известность администрацию Организации о необходимости отсутствия на учебных занятиях, в том числе на экзаменах и зачетах, по уважительной причине. При отсутствии на занятиях, в том числе экзаменах и зачетах, по непредвиденной уважительной причине представлять в администрацию Организации в первый день явки документы, подтверждающие уважительность причины пропуска занятий. В случае болезни слушатель представляет в учебную часть факультета справку лечебного учреждения установленного образца;

е) соблюдать порядок прохождения контроля знаний и ликвидации задолженностей, установленный в Организации;

ж) выполнять требования законодательства Российской Федерации, устава Организации, соблюдать настоящие Правила, и иные локальные акты Организации, регламентирующие правовое положение слушателей Организации;

з) бережно относиться к имуществу Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося в Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества), возмещать причиненный ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не допускать порчу имущества Организации, а

также без разрешения администрации Организации выносить предметы и различное оборудование из учебных и других помещений;

и) проявлять уважение к другим обучающимся, работникам и посетителям Организации;

к) не распространять сведения, порочащие деловую репутацию ОАНО ДПО «МИДО», в том числе в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационных сетях;

л) не допускать использования наименования, символики ОАНО ДПО «МИДО» без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Организации, в т.ч. в коммерческих и (или) политических целях;

м) не выступать публично и не делать заявления от имени Организации без соответствующего разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Организации;

н) не представлять подложные (поддельные) документы;

о) не допускать нарушений общественного порядка, в том числе - использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях;

п) не вести политической деятельности в стенах Организации, не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

р) выполнять другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Организации и иными локальными актами Организации.

3.1.4. Настоящие Правила распространяются на слушателей, обучающихся Организации в части, соответствующей их правовому положению, согласно законодательству Российской Федерации.

## **3.2. Организация учебного процесса**

3.2.1. Организация учебного процесса в Организации регламентируется рабочими учебными планами по программе и расписанием учебных занятий.

3.2.2. Все виды аудиторных занятий и рубежного контроля (в том числе пересдач) проводятся в соответствии с расписаниями занятий, утверждаемыми директором. Расписание занятий размещается в открытом доступе на сайте Организации, а также выдается слушателям не позднее чем за 3 дня до начала занятий, расписание зачетов и экзаменов (в том числе пересдач) не позднее чем за 7 дней до их начала.

3.2.3. В случае переноса или замены занятий администрация Организации извещает об этом слушателей не позднее 3-х дней до занятий, а в случае переноса или замены занятий по непредвиденной причине (например, болезнь преподавателя) – в день проведения занятия.

## **3.3. Поощрения обучающихся, слушателей**

3.3.1. За успехи в учебной, научно-исследовательской работе и активное участие в общественной деятельности для слушателей Организации устанавливается следующая формы морального и материального поощрения слушателей:

а) объявление благодарности.

3.3.2. Выбор форм поощрения осуществляют директор Организации и (или) иное уполномоченное им должностное лицо. Поощрение объявляется приказом директора Организации или иного уполномоченного им должностного лица Организации и доводится до сведения слушателей.

#### **3.4. Ответственность обучающихся, слушателей**

3.4.1. За невыполнение слушателями учебного плана по направлению подготовки (специальности) в установленные сроки по неуважительной причине, нарушение обязанностей, предусмотренных уставом Организации, настоящими Правилами и иными локальными актами Организации, а также в иных случаях, предусмотренных настоящими правилами и приложениями к ним, к слушателю могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление.

3.4.2. Совершение слушателем в период обучения в Организации противоправных проступков является основанием применения к нему мер дисциплинарного взыскания вплоть до отчисления из Организации.

3.4.3. Основанием отчисления из Организации может быть также грубое нарушение настоящих Правил, нанесение существенного вреда деловой репутации Организации и несоблюдение общественного порядка и общепринятых норм поведения в зданиях и Организации и за его пределами.

3.4.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 3.4.1 приведен в пп.3.4.5 – 3.4.9 настоящих Правил.

3.4.5. До применения дисциплинарного взыскания от слушателя должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ слушателя дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае его отказа дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

3.4.6. Дисциплинарные взыскания применяются в срок, не превышающий одного месяца со дня обнаружения проступка и шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни. Не допускается применение дисциплинарных взысканий к слушателям во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

3.4.7. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора Организации или иного уполномоченного им должностного лица Организации по представлению администрации Организации, если иное не установлено приложениями к настоящим Правилам. К приказу должны быть приложены акты, справки, подтверждающие факт совершения проступка и наличие вины слушателя, объяснения слушателя.

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

3.4.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется слушателю, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа слушателя от ознакомления с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

3.4.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано слушателем в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.4.11. Применение к слушателю, обучающемуся дисциплинарного взыскания в случаях, предусмотренных настоящими Правилами, является основанием для лишения

установленных ему скидок по оплате за обучение.

#### **4. ПОРЯДОК В ЗДАНИЯХ ОРГАНИЗАЦИИ**

4.1. Находясь в зданиях Организации, работники и обучающиеся обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

4.2. Работникам и обучающимся запрещается:

- а) находиться в аудиториях и кабинетах в верхней одежде, головных уборах;
- б) оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- в) курить в не отведенных для этих целей местах;
- г) проходить в здание или находиться в здании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- д) выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации, а также вносить в здание громоздкие предметы без получения на то соответствующего разрешения администрации Организации;
- е) вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения администрации Организации;
- ж) использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях.

4.3. Слушателям Организации разрешается в рабочее время использовать свободные от аудиторных занятий помещения для самостоятельной работы.