

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания

Протокол заседания
от 14.12.2019 № ДПО/2

УТВЕРЖДЕНО

Генеральным директором

Приказ
от 09.01.2019 № 03-УМД

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОТДЕЛА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

І. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ, Уставом ООО «Строй-Эксперт Консалт», Положением отдела дополнительного профессионального образования (далее - Отдел)

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – **Правила**) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок, правила поведения работников как в процессе труда, так и в иные периоды времени пребывания на территории ООО «Строй-Эксперт Консалт» (далее - Общества)

1.3. Правила включают нормы, которые отнесены Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ к Правилам внутреннего трудового распорядка организации, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Отделе.

1.3. Основные термины и определения:

1.3.1 Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.3.2. Кандидат – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

1.3.3. Работодатель – Организация в лице директора.

1.3.4. Администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

1.3.5. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

1.3.6. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Учебного центра.

1.4. К числу работников Отдела на которых распространяется действие настоящих Правил, относятся все категории лиц, работающих Отделе по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности педагогического, административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала. Права и обязанности лиц, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, определяются названными договорами и гражданским законодательством.

1.6. Администрация Общества в лице Генерального директора выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками.

1.7. Права и обязанности работников (административного, инженерно-технического, профессорско-преподавательского состава, и иного персонала Отдела), включая общие правомочия сотрудников и правила организации их труда, определяются законодательством Российской Федерации о труде, об образовании, Уставом Общества, Правилами, положением о структурных подразделениях, должностными инструкциями на основе общих тарифно-квалификационных требований, трудовым договором.

1.8. Трудовая деятельность работников Отдела направлена на достижение уставных целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Общества. Права и обязанности работников и Генерального директора Общества в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Положением Отдела, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, и соглашениями в сфере социально-трудовых отношений.

1.8. Работники Отдела обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда.

1.9. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых и учебных обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.10. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Общества самостоятельно в пределах предоставленных правомочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию.

1.11. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Общества.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников Отдела

2.1. Прием на работу в Отдел производится на основании заключенного трудового договора.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Обществом. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями в сфере социально-трудовых отношений.

2.1.2. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предъявить Обществу следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев поступления на работу впервые;
- г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- е) иные документы, установленные законодательством РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Обществом.

2.1.3. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.4. В Отделе предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав), административного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.1.5. Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти.

2.1.6. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.1.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей Отдела и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов – 3 месяца.

2.1.9. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.10. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

2.1.11. Приём на работу оформляется приказом Генерального директора на основании письменного трудового договора.

Приказ объявляется работнику под расписку.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению должностного лица, обладающего правом приёма на работу считается заключением трудового договора с

работником независимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе указанное должностное лицо обязано оформить трудовой договор с таким работником в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.12. При приёме на работу Администрация Общества обязана ознакомить работника (под расписку) с Уставом Общества, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Общества, Отдела, имеющими отношение к трудовой функции работника, (в том числе положением о соответствующем структурном подразделении, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, пожарной безопасности).

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Перевод работника на другую постоянную работу, то есть изменение трудовой функции или изменение иных существенных условий трудового договора допускается в порядке и в случаях, установленных действующим законодательством.

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах Отдела или перемещение работника оформляется приказом Генерального директора, который объявляется работнику под расписку и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), Администрация Общества обязана перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

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

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Увольнение работников Отдела во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.3.4. Работник обязан заранее предупредить Администрацию Общества о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством. Исчисление названных сроков ведётся со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Администрация Общества обязана предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. По общему правилу, если по истечении срока трудового договора ни одна из сторон не потребовала его

расторжения, а работник продолжает трудиться и после истечения установленного срока, то договор считается заключенным на неопределенный срок. Указанное положение не распространяется на научно-педагогических работников в связи с установлением в законе обязательного требования о регулярном (не реже, чем раз в пять лет) подтверждении ими своей квалификации в порядке конкурсного отбора (выборов) и прямым запретом занимать должности научно-педагогических работников иначе, чем на условиях срочного трудового договора.

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Генерального директора Общества.

2.3.7. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы.

III. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники Отдела имеют право:

3.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;

3.1.2 предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3 рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора;

3.1.5.отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней,

3.1.6 оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.7 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.8 подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством;

3.1.9.защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.10 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

3.1.12 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники из числа профессорско-преподавательского состава помимо прав, указанных в п.3.1. Правил, пользуются следующими правами и свободами:

3.2.1 свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.2.2 свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.2.3 право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.2.4 право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.2.5 право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.2.6 право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.3 Все категории работников **обязаны:**

3.3.1 Выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, Уставе Общества, настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах Отдела, должностных инструкциях, трудовом договоре.

3.3.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Обществе, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для производительного труда.

3.3.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.3.4. Незамедлительно сообщать Администрации Общества либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Общества, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.3.5. Соблюдать все предусмотренные законом полномочия Общества в отношении его интеллектуальной собственности.

3.3.6. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7. Беречь имущество Отдела, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

В случае причинения Отдела материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

3.3.8. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Обществе нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Общества, соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.4. Научно-педагогический персонал Отдела обязан также:

3.4.1. Выполнять учебную, методическую работу, и контролировать самостоятельную учебную работу обучающихся.

3.4.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися.

3.4.3. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.4.4. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию в установленных в Обществе формах.

3.5 Работники административно-хозяйственных, инженерно-технических, производственных структурных подразделений Одела обязаны также:

3.5.1. Обеспечивать надлежащее качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину.

3.5.2. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся Администрации Общества или руководителю соответствующего подразделения.

3.4. Курение табака в помещениях Общества работникам запрещено.

IV. Основные обязанности Общества

4.1. Выполнять все обязанности, возложенные на Общество, как работодателя и образовательное учреждение трудовым законодательством и законодательством об образовании в части организации и обеспечения образовательной деятельности.

4.2. Обеспечивать нормальную организацию работы научно-педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

4.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

4.4. В пределах финансовых средств Общества осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

4.5. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственного образовательного стандарта.

4.6. Утверждать в установленном в Отделе порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей Отдела.

4.7. Не допускать к работе (учёбе) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.8. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в Учебном центре. Обеспечивать регулярное проведение специальной оценки условий труда с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

4.9. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.10. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учебного центра и обучающихся.

4.11. Обеспечивать выдачу работникам Отдела (либо перечисление на счет, указанный работником) заработной платы за все виды работ, включая совместительство и почасовую работу, не реже, чем каждые полмесяца в течение трех рабочих дней с момента наступления установленного срока выплаты. Дни выплаты заработной платы устанавливаются Коллективным договором или трудовым договором, заключенным с работником.

4.12. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Отдела в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников Отдела.

4.14. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

V. Рабочее время и порядок его использования. Время отдыха работников.

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Учебный процесс в Отделе осуществляется в течение пяти дней в неделю (с понедельника по пятницу) в соответствии с учебными планами и расписанием.

Привлечение работников по инициативе Администрации Отдела к работе субботу и в выходные, нерабочие праздничные дни допускается в связи запросом Заказчика о проведении обучения, в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

5.3. Время начала и окончания работы сотрудников Отдела устанавливается с 10.00 до 18.00

5.4. В Отделе отдельным категориям работников решением Администрации могут быть установлены следующие особые режимы рабочего времени: с 8.30 до 16.30

5.4.1. Для работников Отдела, непосредственно обеспечивающих учебный процесс, устанавливается пятидневная рабочая неделя. Указанным категориям работников может также устанавливаться двухсменный режим рабочего времени, который регулируется графиком с сокращением рабочего времени в вечернее время на 1 час.

5.4.2. В Отделе при выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.5. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется администрацией Отдела.

5.6. График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается Обществом.

5.7. Накануне нерабочих праздничных и выходных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

5.8. Администрация обязана организовать учёт рабочего времени каждого работника.

5.9 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе Администрации Общества может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

5.12. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью.

5.13. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Отдела определяется законодательством и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Общества, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Отдела.

5.14. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, за отличную и хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Общества, работники могут поощряться следующим образом:

- а) объявлением благодарности;
- б) денежной премией;
- в) награждением ценным подарком;
- г) награждением Почётной грамотой;
- д) другими поощрениями.

Поощрения устанавливаются в соответствии с положением данным виде поощрения, объявляются в приказе Генерального директора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины.

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Администрация Общества применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) увольнение.

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе работника дать такое объяснение.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Администрацией Учебного центра по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

VIII Порядок в помещениях

8.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Отдела (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут исполнительный директор, а также Генеральный директор Общества.

8.2. В помещениях Отдела воспрещается:

- а) поведение, затрудняющее нормальную работу;
- б) курение табака;
- в) употребление спиртных напитков и средств токсического и наркотического опьянения;
- г) азартные игры.

8.3. В учебных аудиториях во время проведения занятий также воспрещается:

- а) пребывание в верхней одежде и головных уборах;
- б) прием пищи.

8.4. Работникам ОТдела запрещается без разрешения Администрации Общества перемещать оборудование, другое имущество Общества .

8.5. Администрация Общества обязана обеспечить охрану Отдела, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных классах.

IX. Трудовые споры

Трудовые споры, возникшие между Работником и Обществом, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ