(АНО ДПО «ПИПК»)
Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Полярный институт повышения квалификации»
183034, г. Мурманск, ул. Домостроительная, д.16, офис 424, тел.+79633610201, e-mail: ano.pipk@mail.ru
ИНН 5190995544 КПП 519001001

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «ПИПК»

_____ Ризаев Д.Э.

15 января 2022 г.

М.П.

Правила
внутреннего трудового распорядка
в Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Полярный институт повышения квалификации»
(АНО ДПО «ПИПК»)

Мурманск
2022 г.

I. Общие положения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации - граждане имеют право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен. Каждый работник имеет право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера.

1.2. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе и учебе, обеспечение ее высокого качества, производственное использование рабочего времени.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией АНО ДПО «ПИПК», в пределах предоставленных ей прав. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.5. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом АНО ДПО «ПИПК» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.6. Сторонами трудового договора являются Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Полярный институт повышения квалификации» (АНО ДПО «ПИПК») - Работодатель и Работник.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в образовательной организации. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в АНО ДПО «ПИПК», предъявляет:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении);

б) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой, в соответствии с законодательством, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, настоящим Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться

необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, а также переводу на такую должность предшествует приказ о назначении. При поступлении на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника документ об образовании, квалификации или о наличии специальных знаний, или специальной подготовки.

При поступлении на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в АНО ДПО «ПИПК».

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с настоящими правилами внутреннего распорядка АНО ДПО «ПИПК», должностными обязанностями, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

б) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

в) проинструктировать по охране труда и пожарной безопасности;

д) организовать труд работника в соответствии со специальностью и профессиональной квалификацией каждого работника.

2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;

б) беременных женщин;

в) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

г) лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

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.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом директора АНО ДПО «ПИПК», изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности (работы) в соответствии с Квалификационным справочником должностей или штатным расписанием.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, 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 дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в АНО ДПО «ПИПК» свыше пяти дней, в случае, если работа в Полярном институте является основной.

2.6. К педагогической деятельности в АНО ДПО «ПИПК» допускаются лица, соответствующие требованиям, предусмотренным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Приказом Минтруда России от 08.09.2015 № 608н «Об утверждении профессионального стандарта».

2.7. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена в соответствии с законодательством.

2.8. Работник АНО ДПО «ПИПК» имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора АНО ДПО «ПИПК». В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

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

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.8. участие в управлении АНО ДПО «ПИПК» в рамках, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором, формах;

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

3.1.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.2. Все работники профессорско-преподавательского состава, административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и другого персонала обязаны:

3.2.1. соблюдать Устав АНО ДПО «ПИПК»;

3.2.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.3. соблюдать правила внутреннего распорядка АНО ДПО «ПИПК»;

3.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.5. выполнять установленные нормы труда;

3.2.6. выполнять своевременно и точно приказы и распоряжения работодателя;

3.2.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению пожарной безопасности; работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.2.8. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.2.9. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.2.10. вести себя достойно, соблюдать общепризнанные нормы поведения в обществе;

3.2.11. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

3.2.12. соблюдать установленный в АНО ДПО «ПИПК» порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.13. по мере необходимости, повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Основные права и обязанности работодателя

4. 1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка АНО ДПО «ПИПК»;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и пожарной безопасности;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные правилами

4.2.7. своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.8. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении АНО ДПО «ПИПК», предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;

4.2.9. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.10. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.11. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.2.12. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами.

4.2.13. своевременно сообщать педагогическим работникам расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно - исследовательской и других видов работ;

4.2.14. не реже, чем один раз в три года, финансировать повышение квалификации педагогических сотрудников АНО ДПО «ПИПК»;

4.2.15. улучшать условия труда, соблюдать трудовое законодательство, принимать меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

4.2.16. контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности;

4.2.17. сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

5.Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. В АНО ДПО «ПИПК» установлена пятидневная (36-часовая) рабочая неделя для профессорско-преподавательского состава и для других работников АНО ДПО «ПИПК». В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, предусмотренных занимаемой должностью.

5.2. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедр.

5.3. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и может использовать по своему усмотрению.

5.4. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.5. Для работников АНО ДПО «ПИПК», работающих по пятидневной рабочей неделе, устанавливается время начала и окончания работы:

с 09.00 до 16.30 (перерыв на обед с 13 до 13.30).

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочие праздничные дни:
- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

5.6. ППС, специалистам по УМР и научным работникам разрешается участвовать в реализации научно-исследовательских проектов АНО ДПО «ПИПК» в образовательных учреждениях, в объеме не более 9 астрономических часов в неделю, по плану, согласованному с директором АНО ДПО «ПИПК».

5.7. Работодатель обязан организовать учет рабочего времени работника.

5.8. При неявке на работу работника АНО ДПО «ПИПК» работодатель обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.9. Сверхурочные работы допускаются только в случае отработки работником недоработанных часов (при отсутствии по личным обстоятельствам).

Сверхурочная работа - работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

5.10. Учетный период измеряется месяцами, кварталами и другими периодами и охватывает все рабочее время (в том числе часы работы в выходные и праздничные дни) и время отдыха.

При суммированном учете рабочего времени установленная законом продолжительность рабочего дня и рабочей недели отрабатывается работником в среднем за учетный период, при этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели. В этом случае недоработка или переработка часов балансируется в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма отработанных в этот период часов равнялась норме часов этого периода.

Переработка сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является сверхурочной работой (ст. 99 ТК РФ), которая компенсируется повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительного времени отдыха (ст. 152 ТК РФ)

5.11. 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 деятельностью;

5.12. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье).

5.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 52 календарных дней. Профессорско-

преподавательскому составу ежегодный удлиненный основной отпуск предоставляется в соответствии со статьей 334 ТК РФ.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения сотрудников АНО ДПО «ПИПК

График отпусков составляется в АНО ДПО «ПИПК» не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под подпись за две недели до его начала.

5.15. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.17. Работник, уходящий в ежегодный отпуск вне графика (в отпуск без сохранения заработной платы, учебный и др.) подает свое заявление о предоставлении отпуска директору за две недели до начала отпуска. Заявление должно быть завизировано:

- для работников профессорско-преподавательского, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала – заместителем директора по научной работе и директором АНО ДПО «ПИПК»
- для работников административно-управленческого персонала – директором АНО ДПО «ПИПК».

В целях обеспечения социальных гарантий работникам с ненормированным рабочим днем за дополнительную нагрузку и периодическое выполнение служебных заданий во внеурочное время предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьями 116, 119 ТК РФ.

6. Поощрения за успехи в работе и учебе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; выдача премии;

При применении поощрения сведения заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники АНО ДПО «ПИПК» представляются в вышестоящие органы к награждению государственными и отраслевыми наградами.

7. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

7.2.1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

7.2.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

ж) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

з) принятия необоснованного решения руководителем АНО ДПО «ПИПК», его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

и) однократного грубого нарушения руководителем АНО ДПО «ПИПК», его заместителями своих трудовых обязанностей;

к) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

7.8. Работник из числа профессорско-преподавательского состава помимо других оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации может быть уволен за:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава АНО ДПО «ПИПК»;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение по существу совершенного проступка. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Акт подписывают не менее трех человек. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

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

7.11. Работодатель по своей инициативе может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания - меры поощрения к работнику не применяются.

8. Учебный порядок

8.1. Учебные занятия в АНО ДПО «ПИПК»проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

Для проведения дополнительных занятий составляется отдельное расписание.

8.2. В АНО ДПО «ПИПК» устанавливаются следующие виды учебных занятий: лекция, семинар, консультация, практическое занятие, самостоятельная работа, а также иные в соответствии с локальными нормативно-правовыми актами.

АНО ДПО «ПИПК». Формами контроля знаний обучающихся являются: экзамены, зачеты, а также иные формы в соответствии с локальными нормативно-правовыми актами АНО ДПО «ПИПК».

8.3. Продолжительность академического часа устанавливается 40 минут.

9. Порядок в помещениях

9.1. Ответственность за состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет директор АНО ДПО «ПИПК».

9.2. В помещениях АНО ДПО «ПИПК» воспрещается:

- громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий, сквернословить;
- курить и принимать пищу вне отведенных мест;
- курить распивать спиртные напитки, распространять, хранить и употреблять токсические и наркотические вещества.
- появляться в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- приносить и употреблять алкогольные напитки (в том числе пиво).

9.3. При проведении лекций, семинаров и других мероприятий, их организаторы несут ответственность за соблюдение порядка в помещениях АНО ДПО «ПИПК» и требований настоящих правил внутреннего распорядка.

9.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в АНО ДПО «ПИПК» на видном месте.

10. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

10.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.