

[illegible]

2.4. К административно-хозяйственному персоналу Организации относятся должности бухгалтера, администраторов Организации и технических работников.

2.5. К учебно-вспомогательному составу относятся должности: методист, системный администратор, лаборант.

2.6. Работники Организации в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с Организацией. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Порядок приема на работу всех категорий работников определяется трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Организации.

3.3. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную долю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Организации, другой - у работника.

3.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации Организации следующие документы:

- 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;
- 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;
- д) свидетельство ИНН;
- е) документы, подтверждающие ученые степени и звания;
- ж) свидетельство о браке/разводе;
- з) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для педагогических работников)

3.5. Прием на работу в Организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация Организации не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством. Кроме перечисленного, работник подает письменное заявление с просьбой о принятии на работу на соответствующую должность.

3.6. Прием на работу, на основании письменного трудового договора, оформляется приказом руководителя Организации, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с локальными нормативными актами, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками Организация применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу.

3.7. Работник Организации, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

3.8. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель обязан знакомить работников с действующими в Организации Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

3.9. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

3.10. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

3.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе согласно законодательству Российской Федерации. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными нормативными актами Организации избрания, испытание не устанавливается. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

3.12. Организация вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил законодательства Российской Федерации. Правило закона о том, что если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников Организации, занимающих педагогические должности, не применяется.

3.13. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Организации обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно законодательства Российской Федерации, Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

3.14. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Лицам, работающим в Организации на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, что данная работа является основной.

3.15. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе кадровой службы Организации. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Организации обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

3.16. На каждого работника Организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копий документов, предъявляемых при приеме на работу. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Кроме того, работник заполняет лист по учету кадров для приобщения к личному делу.

3.17. Личное дело работника хранится в Организации. После увольнения - в архиве Организации сроком до 75 лет.

3.18. К педагогической деятельности в Организации допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с тарифно-квалификационными характеристика и требованиями действующего законодательства об образовании.

3.19. Наряду со штатными преподавателями учебный процесс в Организации могут осуществлять лица, соответствующие тарифно-квалификационным характеристикам на условиях совместительства или почасовой оплаты.

3.20. Претенденту на должность педагогического работника Организации может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план занятий.

3.21. На педагогические должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством Российской Федерации). Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.22. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации Организации, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.23. Перевод на другую работу в пределах Организации оформляется приказом руководителя Организации, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.24. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.25. По истечении срока трудового договора трудовые отношения с преподавателями прекращаются.

3.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

3.27. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация Организации обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку с внесением в нее записи обоснования увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

3.28. Днем увольнения считается последний день работы.

3.29. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в трудовой книжке.

3.30. Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием, над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения

3.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

4. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

4.1. Администрация Организации обязана своевременно производить расчеты с работниками по оплате труда, а также информировать получателей о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате на руки. Выплаты заработной платы производятся дважды в месяц.

4.2. Заработная плата каждого сотрудника отражена в штатном расписании Организации.

4.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

4.4. Заработная плата выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником дополнительных работ и обязанностей оплачивается по дополнительному соглашению.

4.5. Заработная плата выплачивается непосредственно самому работнику.

4.6. Размер заработной платы каждого отдельного работника является конфиденциальной информацией. Поэтому работники, которым, в связи с их трудовыми функциями, данная информация доступна, несут дисциплинарную ответственность за ее разглашение третьим лицам.

4.7. Заработная плата выдается по платежным ведомостям, расходным ордерам и перечисляется на личный счет работника. Каждому сотруднику Организации при выплате заработной платы выдаются расчетные листки, содержащие полную информацию обо всех составляющих частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, а также о размерах и основаниях произведенных удержаний и общей сумме, подлежащей выплате.

4.8. При совпадении установленного дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы должна производиться накануне этого дня.

4.9. Оплата отпуска должна производиться не позднее, чем за три дня до его начала. Если в указанные сроки средний заработок выплачен не был, работник вправе требовать перенесения отпуска.

4.10. Увольняемым работникам заработная плата выплачивается не позднее дня их увольнения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. Продолжительность рабочего дня составляет: при шестидневной рабочей неделе - 7 часов в день с понедельника по пятницу и 5 часов в субботу; при пятидневной рабочей неделе - 8 часов в день с понедельника по пятницу.

5.3. Для педагогического состава устанавливается шестичасовой рабочий день, сокращенная рабочая неделя и удлиненный оплачиваемый отпуск в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Учебная нагрузка для лиц педагогического состава устанавливается ученым советом Организации дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, научно-исследовательской и другой работы, вытекающей из занимаемой должности, и не может превышать 800 часов в учебном году.

5.5. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, педагогическим составом, а также иными работниками должна выполняться во внерабочее по основной должности время и не может превышать половину месячной нормы рабочего времени.

5.6. Время начала и окончания рабочего дня, время и продолжительность обеденного перерыва работников Организации устанавливается приказом руководителя.

5.7. В Организации установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

- начало работы – 11.00. час;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в период с 14 часов 00 минут до 14 часов 30 минут.
- окончание работы – 19 часов 30 минут.

Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на один час.

5.8. Изменение времени начала и окончания рабочего дня для конкретного работника возможно с разрешения руководителя.

5.9. Для ряда работников, относящихся к хозяйственному персоналу, для учебно-вспомогательного состава продолжительность рабочей недели устанавливается так, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

5.10. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.11. При неявке на работу по уважительной причине, работник обязан в первый день известить об этом своего непосредственного руководителя, либо кадровую службу Организации, с последующим представлением оправдательного документа.

5.12. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. Появление на работе в нетрезвом состоянии, или в состоянии наркотического или токсического опьянения влечет за собой меры дисциплинарного взыскания и может быть основанием для расторжения трудового договора с данным работником по инициативе Работодателя.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА. ЕЖЕГОДНЫЕ ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Продолжительность перерыва для отдыха и питания для работников Организации установлена с 14.00 до 14.30 часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Организации устанавливается графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Организации. Графики отпусков составляются по каждому структурному подразделению и предоставляются в кадровую службу Организации для объединения и утверждения не позднее двух недель до начала нового календарного года.

6.4. Количество дней ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается для различных категорий работников, согласно трудовому законодательству. Для руководителя, его заместителей и педагогического состава продолжительность ежегодного отпуска составляет 56 календарных дней, для работников хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала ежегодный отпуск составляет 28 календарных дней.

6.5. Предоставление отпуска по частям (при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней), перенос отпуска и отзыв из отпуска, в связи с производственной необходимостью, допускается с согласия работника.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

7.1. Права и обязанности работников Организации в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон, предусмотрены трудовым договором, Уставом Организации и законодательством Российской Федерации об образовании и труде.

7.2. Каждый работник Организации имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами;
- пользование информационным и методическим фондом Организации, услугами учебных, методических, социально-бытовых подразделений;
- материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Организации и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в составе органов управления Организацией;
- участвовать в формировании содержания образовательных программ, выборе методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество учебно-методического и научно-организационного процесса;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- вносить предложения по совершенствованию работы Организации;

7.3. Работники Организации обязаны:

- добросовестно исполнять должностные обязанности, в соответствии с Уставом Организации, настоящими Правилами и должностными инструкциями;
- в пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей и постоянно повышать уровень своей профессиональной квалификации;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности, быть корректным и тактичным в отношении обучающихся и сотрудников.

7.4. Педагогические работники Организации обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;
- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в учебный процесс;
- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень.

7.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый сотрудник Организации по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией и положением о соответствующем структурном подразделении, утвержденными в установленном порядке.

7.6. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала Организации, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством Российской Федерации о труде, Уставом Организации, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Организация в лице руководителя, а также его иных органов управления и должностных лиц обладает следующими основными правами:

- реализовывать образовательные программы в соответствии с полученными лицензиями;
- самостоятельно разрабатывать и утверждать правила приема в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации;
- оказывать платные образовательные услуги по договорам с юридическими и (или) физическими лицами;
- вести переговоры и заключать договоры с представительными органами обучающихся;
- требовать от обучающихся бережного отношения к имуществу Организации, соблюдения ими Устава, Правил внутреннего распорядка Правил пожарной безопасности, приказов руководителя и других локальных нормативных актов Организации;
- принимать локальные нормативные акты Организации.

8.2. Администрация Организации обязана:

- обеспечивать организацию работы педагогического, административно-управленческого, хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала;
- обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест, освещения, вентиляции, оборудования и создавать безопасные условия для обучения, с соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасности;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охране;
- осуществлять материально-техническое оснащение образовательного процесса, оборудование помещений, внедрять новейшие достижения науки и техники;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников и студентов, направленные на улучшение работы Организации;
- поддерживать и поощрять работников;
- обеспечивать работника средствами, материалами и информацией необходимой для исполнения им должностных обязанностей;

- обеспечивать строгое соблюдение дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- не допускать к работе (учебе) работника (обучающегося), появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- обеспечивать в установленные сроки выдачу заработной платы и совершенствовать формы оплаты труда, в целях материальной заинтересованности работников;
- своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам Организации в соответствии с утвержденными графиками отпусков;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации научно- педагогического персонала и других работников Организации;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно развивать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам обучающихся Организации.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в улучшении качества образования или выполняемых работ, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) назначение доплат и надбавок;
- в) выплата премии;
- г) награждение ценным подарком;
- д) награждение Почетной грамотой.

9.2. К работнику может быть применено одновременно несколько мер поощрения.

9.3. Поощрения объявляются в приказе руководителя Организации, где устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения всего коллектива, а сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку и раздел VII личной карточки работника.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей влечет за собой применение к нему следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

10.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины администрацией Организации должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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

10.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

10.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника, его отношение к труду.

10.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В зависимости от степени серьезности нарушения трудовой дисциплины дисциплинарное взыскание может быть установлено на определенный срок (от 1 до 12 месяцев). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

10.8. Соответствующее должностное лицо до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя снять взыскание.

10.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения по соответствующим основаниям.

11. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ОРГАНИЗАЦИИ

11.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях Организации (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение) несет заведующий по административно-хозяйственной работе Организации.

11.2. В учебных помещениях Организации и его структурных подразделений запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- посещение занятий и появления на рабочем месте в состоянии опьянения;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

11.3. Руководитель Организации и руководители структурных подразделений обязаны обеспечить охрану Организации, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

11.4. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние здания и имущества возлагается приказом руководителя на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей Организации.