

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ»

123290, город Москва, Магистральный 1-й тупик, дом 11 строение 1, эт/пом/ком 1/Па/1, ОГРН: 1197746745635,  
ИНН/КПП: 7734432085/773401001, тел: +79036876364, e-mail: triole@yandex.ru

УТВЕРЖДЕНО  
генеральным директором  
ООО «МАДПО»  
Астафьевой Т.В.



«01» апреля 2025 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
В ОБЩЕСТВЕ С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

г. Москва

2025 г.

## Оглавление

1. Общие положения	3
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников	4
3. Основные права и обязанности работников	6
4. Основные обязанности ООО «МАДПО»	9
5. Рабочее время и порядок его использования	10
6. Время отдыха работников	11
7. Поощрения за успехи в работе	12
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	13
9. Порядок в учебных, административных помещениях ООО «МАДПО»	13
10. Заключительные положения	15

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка с ограниченной ответственностью «Международной академии дополнительного профессионального образования» (далее – Правила, ООО «МАДПО») являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в ООО «МАДПО». Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Правила – правила поведения работников ООО «МАДПО» как в процессе труда, так в иные периоды пребывания на территории ООО «МАДПО», то есть в помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих ООО «МАДПО». В отношении работников ООО «МАДПО» настоящие Правила определяют порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила имеют целью дальнейшее укрепление трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда, улучшения качества учебно-воспитательного процесса, реализации главных задач ООО «МАДПО», вытекающих из Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и других нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила едины и обязательны для всех работников ООО «МАДПО». По вопросам организации труда работников настоящие Правила обязательны также для физических лиц, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ на основании договоров подряда или оказания услуг.

1.4. ООО «МАДПО» в лице генерального директора или должностного лица, уполномоченного им доверенностью, выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками ООО «МАДПО», а также в качестве лиц, организующих и контролирующих учебный процесс.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием в ООО «МАДПО» необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины труда применяются дисциплинарные взыскания.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ООО «МАДПО» самостоятельно в пределах предоставленных ему правомочий.

1.7. Настоящие Правила доводятся в ООО «МАДПО» до всеобщего сведения путем размещения в общедоступном месте (на информационном стенде). При заключении трудового договора работники должны быть ознакомлены с Правилами под подпись.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

### 2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с ООО «МАДПО» в лице генерального директора или иного уполномоченного им лица.

2.1.2. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ обязано предъявить работодателю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) 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 Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые, работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.3. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в ООО «МАДПО» (при их наличии в штатном расписании) могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными правовыми актами уполномоченных федеральных органов государственной власти и локальными нормативными актами ООО «МАДПО».

Гражданско-правовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в ООО «МАДПО» (при их наличии в штатном расписании) могут также заключаться с лицами, имеющими статус самозанятого, без оформления трудовых отношений. В этом случае отношения сторон регулируются Трудовым кодексом РФ.

2.1.4. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой оплачиваемой работы в ООО «МАДПО» (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.1.5. Прием на работу оформляется в письменной форме приказом генерального директора (иного уполномоченного надлежащим образом должностного лица) на основании трудового договора. Работник должен быть ознакомлен с приказом о приеме на работу под подпись.

2.1.6. При приеме на работу работодатель обязан под подпись ознакомить работника с ООО «МАДПО», настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ООО «МАДПО», относящимися к трудовой функции работника, и Коллективным договором (при наличии).

## 2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Не требуется согласия работника при его перемещении на другое рабочее место (при их наличии в АНО УЦ ДПО «Академия»), расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения условий трудового договора.

## 2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Увольнение работников ООО «МАДПО» во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы.

2.3.2. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию в порядке, установленном статьей 80 Трудового кодекса РФ. Работник обязан предупредить о предстоящем расторжении трудового договора работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия в порядке, установленном статьей 79 Трудового кодекса РФ.

2.3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора ООО «МАДПО» (иного уполномоченного должностного лица).

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работники ООО «МАДПО» имеют права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.2. Материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности.

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

3.1.4. 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.

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

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.8. Участие в выборах и избрание в органы управления ООО «МАДПО».

3.1.9. Участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности ООО «МАДПО».

3.1.10. Обжалование приказов и распоряжений руководства ООО «МАДПО» в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2. Научно-педагогические и педагогические работники ООО «МАДПО» (при их наличии в штатном расписании) имеют следующие права:

3.2.1. Определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством Российской Федерации в области.

3.2.2. Выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

3.2.3. Участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний.

3.3. Дополнительные права научно-педагогических и педагогических работников ООО «МАДПО» предусмотрены также частями 3, 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.4. Обязанности работников ООО «МАДПО»:

3.4.1. Соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации.

3.4.2. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты ООО «МАДПО», выполнять решения органов управления ООО «МАДПО» требования по охране труда и технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; содействовать созданию в коллективе благоприятного морально-психологического климата.

3.4.3. Соблюдать требования работы в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, если это предусмотрено должностными инструкциями.

3.4.4. Незамедлительно сообщать уполномоченным должностным лицам ООО «МАДПО» и (или) непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ООО «МАДПО», а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), о нарушениях локальных нормативных актов и принимать необходимые меры к их устранению.

3.4.5. Соблюдать все предусмотренные законом права ООО «МАДПО» в отношении охраны его интеллектуальной собственности, соблюдать конфиденциальность сведений и не разглашать информацию, связанную с осуществлением трудовой деятельности, в том числе не разглашать персональные данные работников и слушателей ООО «МАДПО»,

государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации.

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

3.4.7. Беречь имущество ООО «МАДПО», эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы. В случае причинения ООО «МАДПО» материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности, работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством РФ.

3.4.8. Своевременно ставить в известность работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности.

3.4.9. Уважать права и личное достоинство слушателей и работников АООО «МАДПО», следовать общепринятым нравственным и этическим нормам поведения, не допускать антиобщественных поступков.

3.4.10. Соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности.

3.5. Дополнительные обязанности научно-педагогических и педагогических работников (при их наличии в штатном расписании) ООО «МАДПО»:

3.5.1. Обеспечивать высокую эффективность учебного и научного процессов.

3.5.2. Принимать активное участие в методической работе, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения.

3.5.3. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки.

3.5.4. Оказывать помощь обучающимся в организации самостоятельной работы.

3.5.5. Систематически заниматься повышением своей квалификации.

3.6. Дополнительные обязанности научно-педагогических и педагогических работников ООО «МАДПО» предусмотрены также частью 1 статьи 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

#### **4. Основные обязанности ООО «МАДПО»**

ООО «МАДПО» обязана:

4.1. Выполнять все обязанности, возложенные на ООО «МАДПО», как на работодателя и образовательную организацию трудовым законодательством и законодательством в сфере образования и науки в части организации и обеспечения образовательной, научной и производственной деятельности, защиты персональных данных, в сфере воспитательной деятельности в части создания условий для удовлетворения потребностей обучающихся в культурном и нравственном развитии.

4.2. Обеспечивать работникам здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

4.3. В пределах финансовых средств ООО «МАДПО» осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

4.4. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса.

4.5. Не допускать к работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.6. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда в АООО «МАДПО». Обеспечивать регулярное проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

4.7. Обеспечивать охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных аудиториях. Ответственность за обеспечение безопасных условий и охраны труда, за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса РФ приказом генерального директора на соответствующих должностных лиц.

4.8. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований производственной санитарии и гигиены труда, инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

4.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату путем перевода ее на лицевой счет работника в банке или наличными денежными средствами в кассе ООО «МАДПО» не реже двух раз в месяц (5 и 20 числа) в соответствии с локальными нормативными актами. При совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем обеспечивать перечисление заработной платы накануне этого дня.

4.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ООО «МАДПО» в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических работников ООО «МАДПО».

4.12. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности ООО «МАДПО».

## **5. Рабочее время и порядок его использования**

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора 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. Продолжительность рабочей недели: - 40 часов при 5-дневной рабочей неделе.

5.3. Время работы:

- для педагогических работников – время работы устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий. Обеденный перерыв: 1 час во время, удобное для работника, с учетом расписания занятий и мероприятий ООО «МАДПО». Периоды рабочего времени либо дни недели, свободные от проведения учебных занятий по расписанию, работник должен использовать для осуществления учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, опытно-конструкторской, воспитательной работы как непосредственно в ООО «МАДПО», так и за пределами ООО «МАДПО» с информированием непосредственного руководителя о своем местонахождении. Основанием для присутствия преподавателя на рабочем месте (за исключением часов, указанных в его расписании учебных занятий) является регламентированный индивидуальный план с указанием конкретного времени и вида работ в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

- для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Выходные дни – суббота и воскресенье.

- 5.4. Отдельным работникам административно-управленческого персонала устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.5. Контроль за соблюдением педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнением планов учебно-методической работы осуществляется уполномоченным генеральным директором лицом.

5.6. Режим рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается генеральным директором ООО «МАДПО».

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

5.8. ООО «МАДПО» как работодатель в лице уполномоченных должностных лиц организует учет явки на работу и ухода с работы работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, не допускает к работе в данный рабочий день и решает вопрос о привлечении его к дисциплинарной ответственности.

5.9. В случае отсутствия на работе преподавателя или другого работника ООО «МАДПО» работодатель или уполномоченное должностное лицо обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником). Об отсутствии на работе без разрешения работодателя, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан незамедлительно сообщить непосредственному руководителю. В противном случае работник считается неправомерно отсутствующим.

5.10. Привлечение работников по инициативе ООО «МАДПО» к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

5.11. Для работников ООО «МАДПО», режим рабочего времени которых отличается от указанных в разделе 5 настоящих Правил, режим работы устанавливается трудовым договором работника (статья 100 ТК РФ).

5.12. Нахождение на рабочем месте за пределами рабочего времени, а также допуск на рабочее место в выходные и праздничные дни разрешается при письменном уведомлении генерального директора.

## **6. Время отдыха работников**

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

6.3. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность установлена пунктом 5.3 настоящих Правил.

6.4. Конкретная продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха установлена пунктом 5.3 настоящих Правил.

6.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - два выходных дня в неделю.

6.6. Нерабочие праздничные дни устанавливаются законодательством РФ.

6.7. Основания, порядок предоставления и продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам ООО «МАДПО» определяется законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом АНО ООО «МАДПО», настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами ООО «МАДПО».

6.8. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ООО «МАДПО», 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 непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Отдельные категории работников ООО «МАДПО» в соответствии с действующим законодательством РФ при условии связи их деятельности с руководством образовательным процессом или методической (научно-методической) работой и (или) ведения ими преподавательской работы в объеме не менее 150 часов в учебном году, а также все педагогические работники имеют право на удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.10. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего календарного года и доводится до сведения всех работников.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокие результаты труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются корпоративные поощрения на основании решения генерального директора. Поощрения объявляются приказом генерального директора, доводятся до сведения всего коллектива.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины ООО «МАДПО» как работодатель в лице уполномоченных должностных лиц применяет следующие дисциплинарные взыскания: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

8.4. Применение дисциплинарных взысканий осуществляется с соблюдением порядка, установленного статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **9. Порядок в учебных, административных помещениях ООО «МАДПО»**

9.1. Ответственность за порядок в помещениях ООО «МАДПО» (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет генеральный директор. За исправность оборудования в учебных классах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечает генеральный директор в соответствии с должностными инструкциями.

9.2. На территории ООО «МАДПО» запрещается:

- курение табака;
- употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;

- хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);
- азартные игры;
- появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- появление с животными;
- хранение, ношение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств, огнестрельного, газового, травматического, пневматического и холодного оружия, а также оружия ударного действия; предметов, запрещенных к свободному обращению на территории РФ;
- оскорбления (словами, жестами, действиями) работников ООО «МАДПО» или обучающихся, в том числе совершенные на почве межнациональных и межрелигиозных конфликтов;
- привлечение других лиц к участию в конфликтах, в том числе возникших на почве межнациональных и межрелигиозных отношений;
- проведение несанкционированных митингов, а также мероприятий, способствующих разжиганию конфликтов на политической, межнациональной и межрелигиозной почве;
- организация, подстрекательство к противоправным действиям (акциям), ведущих к нарушению нормального учебного процесса, полному или частичному срыву учебных занятий или обязательных мероприятий, нормальной деятельности ООО «МАДПО», а также участие в таких действиях и акциях;
- умышленное повреждение или уничтожение мебели, оборудования, другого имущества ООО «МАДПО»;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- нахождение работников после 22.00 в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни на территории ООО «МАДПО» за исключением случаев производственной необходимости (с разрешения генерального директора).

Кроме того, запрещаются действия, затрудняющие нормальную работу соответствующего подразделения.

9.3. В учебных аудиториях запрещается:

- а) пребывание в верхней одежде и головных уборах; б) прием пищи;
- в) разговоры по мобильному телефону во время занятий, а также хранение указанных устройств без использования функции беззвучного вызова.

9.4. На территории ООО «МАДПО» неприемлемо проведение (совершение) богослужений, религиозных обрядов, церемоний и (или) собраний, а также осуществление миссионерской деятельности.

## **10. Заключительные положения**

10.1. В настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в целях совершенствования образовательного процесса, а также в связи с изменениями локальных нормативных документов ООО «МАДПО» и правовых условий деятельности системы дополнительного образования и профессионального обучения в Российской Федерации.

10.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения.