



Согласовано
Председатель профкома
ПОУ Урванской автошколы
ООГО «ДОСААФ России» КБР



Ф.М.Сохова
09 20 24 г.

Утверждаю
Начальник ПОУ Урванской
автошколы
ООГО «ДОСААФ России» КБР



Р.М.Закуев
09 20 24 г.

Принято на общем собрании
работников и обучающихся
образовательного учреждения
протокол № 3 от «18» 09 2024 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Урванской автомобильной школы ООГО «ДОСААФ России» КБР

В соответствии со ст. 189 Трудового Кодекса РФ дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения. Трудовой распорядок ПОУ УАШ ООГО «ДОСААФ России» КБР (далее – Учреждение) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

Правила - локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила исходят из положений статьи 37 Конституции Российской Федерации и норм главы 29 Трудового Кодекса РФ и распространяются на всех работников Учреждения. Основные права и обязанности работников и работодателя вытекают из положений действующей Конституции Российской Федерации, норм Трудового кодекса и других федеральных законов, регулирующих социально-трудовые отношения в РФ.

В основе Правил лежат принципы партнерства и равноправия субъектов трудовых отношений.

Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются начальником Учреждения с учетом мнения работников и не должны противоречить содержанию индивидуальных трудовых договоров работников и иных внутренних нормативных документов.

1.2. Трудовая деятельность в Учреждении организуется и осуществляется исходя из следующих основных принципов:

- законности;
- обязательности для всех работников;
- подконтрольности и подотчетности сотрудников, их ответственности за исполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- равного доступа к занятию вакантных должностей в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого;
- социальной защищенности сотрудников Учреждения;
- стабильности кадров.

1.3. Трудовая деятельность работников Учреждения регулируется Трудовым кодексом, Уставом Учреждения, а также внутренними нормативными документами.

1.4. Работодатель и работники Учреждения в качестве принципов своих взаимоотношений исходят из готовности персонала:

- понимать стоящие перед Учреждением задачи как стратегического, так и текущего характера;
- чувствовать свою принадлежность к делам Учреждения;
- связывать личные интересы с интересами Учреждения;
- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые Учреждением ценности и корпоративные интересы;
- принимать ответственность и риск за дела Учреждения, экономические результаты его деятельности, успех и неудачи.

1.5. настоящие Правила доводятся до каждого работника Учреждения, который знакомится с ними до подписания трудового договора.

2. Порядок оформления трудовых отношений и увольнения

2.1. Прием персонала на работу в ПОУ Урванская автомобильная школа ООГО «ДОСААФ России» КБР оформляется приказом начальника на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок.

2.2. При заключении трудового договора поступающий на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки для преподавателей и мастеров производственного обучения вождению транспортных средств.

На работников, поступивших на работу впервые, заполняется новая трудовая книжка, а работникам, имеющим трудовую книжку, делается соответствующая запись о приеме на работу.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, ему может быть предложено заполнить анкету или представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе, умении пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д. Каждый поступающий на работу проходит в обязательном порядке собеседование.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования).

Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением различных испытаний, в частности, для преподавателей

и мастеров производственного обучения- проверкой в части нарушения Правил дорожного движения через органы ГИБДД и качества их работы в других образовательных учреждениях;

- установлением испытательного срока.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

Прием на работу осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью 3 месяца. При заключении с работником трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.3. При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить под роспись с :

- коллективным договором;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- должностной инструкцией (ВТОРОЙ ЭКЗЕМПЛЯР ПОЛУЧАЕТ НА РУКИ) ;
- условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- нормами производственной санитарии и гигиены труда;
- правилами по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами охраны труда на рабочем месте;
- об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну Учреждения и ответственности за ее разглашение или передачу третьим лицам;
- Положением об оплате труда.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у

работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению начальника Учреждения. В данном случае, письменное оформление трудового договора должно быть произведено не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.7. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- в других случаях, предусмотренных ст.76 ТК РФ.

Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившегося основанием, предусмотренным трудовым законодательством.

3. Порядок прекращения трудового договора.

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным трудовым законодательством РФ.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным Федеральным законом. По истечению срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

3.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в любое время или в срок, о котором просит работник.

3.4. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением правил, установленных ст.79 ТК РФ.

3.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписываемым начальником Учреждения или лицом, им уполномоченным. С данным приказом работник знакомится под роспись.

3.7. В день увольнения инспектор по кадрам обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В тот же день главный бухгалтер Учреждения должен произвести с работником окончательный расчет. Записи в трудовую книжку об основании и причине увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

3.8. Днем увольнения во всех случаях считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным Федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами;
- обеспечение безопасных условий труда;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно и в сроки исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и другие локальные нормативные акты;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- работать над повышением своего профессионального уровня;
- соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе

имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Учреждения как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Учреждению или его работникам;
- возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

Лица, поступающее на работу в Учреждении, должны отвечать необходимым требованиям административного характера и представить все сведения о себе и семейном положении, необходимые для кадровой работы.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой стороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Сотрудник должен информировать Учреждение обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- определять стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения;
- осуществлять подбор и расстановку кадров;
- утверждать структуру и штатное расписание образовательного учреждения;

- решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом Учреждения;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- применять меры поощрения за добросовестный эффективный труд и дисциплинарного наказания к работникам Учреждения и материальной ответственности в порядке, установленной ТК РФ, иными Федеральными законами;;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества и других работников, соблюдения настоящих Правил;;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

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

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям по охране труда и гигиены (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца в день, установленный Трудовым Кодексом, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами. Выплата заработной платы производится соответственно 10 и 25 числа каждого месяца в бухгалтерии организации или перечислять на указанный работником счет в банке. Оплата за услуги по зачислению средств на лицевые счета работников производится за счет работодателя;

- возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;
- работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- **производить оплату за повышение квалификации работников образовательного учреждения;**
- **производить оплату за прохождение медицинских осмотров (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр (в течение трудовой деятельности), обязательных психиатрических освидетельствований работников образовательного учреждения;**
- работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для работников Учреждения устанавливается следующий график работы: Начало ежедневной работы в 8:00 час., время обеденного перерыва определяется работником продолжительностью не более одного часа (с 12:00 до 13:00).
Конец рабочего дня – 17:00 час.

В другое время обеденный перерыв использовать не

разрешается.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покидать свое рабочее место. Прием пищи разрешается только в специально отведенных для этого местах для отдыха и приема пищи.

Для педагогических работников (преподавателей и мастеров производственного обучения вождению транспортных средств) рабочее время определяется расписанием занятий и графиками обучения вождению, утверждаемыми начальником Учреждения.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников по общему правилу не превышает 36 часов в неделю. Допускается увеличение рабочего времени за счет внутреннего совместительства до 40 часов в неделю. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- | | |
|-------------------|--------------------------------------|
| 1-5 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; |
| 1 сентября | - День знаний; |
| 4 ноября | - День народного единства. |

В соответствии с законодательством о труде работа не производится в государственные праздничные дни. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий день после праздничного рабочий день.

6.2. Отсутствие работника управленческого аппарата на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор) и обеденного перерыва, допускается только с предварительного разрешения работодателя.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости пожеланий и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников.

Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, работающих по трудовому договору, определяется в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными Законами и составляет 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного отпуска или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков, оформляемая графиком отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости. В составлении графика отпусков учитывается мнение отдельных категории работников, которым предоставляется отпуск по их желанию и в удобное для них время согласно Трудовому кодексу РФ и Федеральным законам РФ.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.4. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

6.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению и с разрешения работодателя, может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.6. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена Коллективным договором.

7. Оплата, сроки и место выплаты заработной платы.

7.1. Размер заработной платы определяется штатным расписанием и трудовыми договорами с работниками.

В соответствии с ТК РФ выплата заработной платы производится два раза в месяц не позднее 10 и 25 числа каждого месяца в бухгалтерии Учреждения.

7.2. Первая выплата (аванс) составляет не менее 40% всей зарплаты.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.3. Заработная плата и отпускные перечисляется работнику Учреждения на личные именные карточки через ПАО «Сбербанк России» Северо-Кавказский банк Сбербанка РФ.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За высококвалифицированное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

а) объявление благодарности;

- б) награждение Почетной грамотой;
- в) выплаты премии или надбавки к заработной плате;
- г) награждение ценным подарком.

8.2. Все виды поощрений, за исключением премий, объявляются работнику в торжественной обстановке при собрании всего коллектива Учреждения.

Поощрения объявляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Все работники обязаны подчиняться администрации Учреждения. Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины в соответствии со ст. 192 Трудового Кодекса, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить предусмотренные следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, строгий выговор, увольнение.

9.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия возможно в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 Кодекса), возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику применялись меры дисциплинарного взыскания;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:
 - а) прогула (в том числе за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 3-х часов подряд в течение рабочего дня)
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения коммерческой тайны, ставшей известной работнику в

связи с исполнением им трудовых обязанностей;
г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного 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 повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

9.5. При наложении дисциплинарного взыскания работодатель должен учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение работника.

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

9.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения.

Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а так же со ст. 232-233, 238-250 Трудового кодекса РФ.

10. Особые вопросы регулирования трудовых отношений.

10.1. Работники Учреждения в рабочее время обязаны придерживаться делового стиля в одежде.

10.2. Курение в помещениях Учреждения запрещено.

10.3. Преподаватели Учреждения обязаны:

- проводить на высоком методическом уровне занятия, формировать у обучаемых необходимые умения и навыки, готовить их к самостоятельной, безаварийной эксплуатации т/с, тесно взаимодействуя в образовательном процессе с мастерами производственного обучения;
- вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, внедрению наиболее эффективных форм и методов обучения, применению технических средств обучения;
- внедрять в учебно-воспитательный процесс современные методические приемы и технологии обучения, основанные на отечественном и зарубежном опыте;
- совершенствовать учебно-материальную базу, следить за состоянием, сохранностью и правильной эксплуатацией учебного оборудования и техники;
- обеспечивать при проведении занятий высокую организованность, дисциплину, порядок и соблюдение обучающимися правил и мер безопасности;
- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, проходить обучение на курсах повышения квалификации при первоочередном назначении на должность преподавателя и через каждые пять лет;
- в своей деятельности уважать честь и достоинство обучаемых, не допускать к ним методов физического и психологического насилия;
- нести ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности на занятиях.

10.4. Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения разрешения в установленном порядке;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 мин. суммарно в течение одного рабочего дня);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приносить в Учреждение и находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

10.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношении между собой, так и в общении с посетителями.

11. Изменение трудового договора.

11.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному

соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в Трудовом кодексе РФ.

11.2. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим Трудовым кодексом РФ.

11.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в том же Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

12. Основание прекращения трудового договора.

12.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

12.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

12.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

12.4. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

13. Ответственность сторон.

13.1. Стороны, заключившие трудовой договор (Работодатель и Работник), виновные в нарушении Трудового Кодекса РФ, иных Федеральных Законов и нормативных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными Законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и

уголовной ответственности в порядке, установленном Федеральными Законами.

14. Заключительные положения

14.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

14.2. Настоящие Правила вывешиваются в доступном для работников месте.

14.3. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

14.4. Настоящие Правила являются обязательными для работников и работодателя.

14.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством. Порядок рассмотрения споров по поводу трудовых отношений осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Исполнитель:

Инспектор по кадрам

 Ф.М.Сохова

« 18 » 09 20 24 г.