

**Негосударственное образовательное частное учреждение  
Организация дополнительного профессионального образования  
«ПРОФЦЕНТР»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

НОЧУ «ОДПО «ПРОФЦЕНТР»

Бабенкова Т.В.

23 июля 2020 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка работников**

# **Правила внутреннего трудового распорядка НОЧУ «ОДПО «ПРОФЦЕНТР»**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт НОЧУ «ОДПО «ПРОФЦЕНТР» (далее – Работодатель, Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами (далее - федеральными законами) трудовой распорядок НОЧУ «ОДПО «ПРОФЦЕНТР», порядок приёма и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, Учреждения труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда.

1.3. Правила, а также все изменения к ним доводятся до сведения каждого Работника.

1.4. Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя. При реорганизации Работодателя Правила сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены. При ликвидации Работодателя Правила действуют в течение всего срока проведения ликвидации. Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

1.5. Представителем Работодателя является директор или лица, уполномоченные им в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации (далее - РФ), осуществлять права и обязанности Работодателя.

1.6. Действие Правил распространяется на всех Работников НОЧУ «ОДПО «ПРОФЦЕНТР» независимо от стажа работы и режима работы.

1.7. Соблюдение Правил является обязательным для всех Работников НОЧУ «ОДПО «ПРОФЦЕНТР».

1.8. Трудовые обязанности и права Работников определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Работодателя.

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнения Работников**

### **2.1. Приём на работу.**

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор, заключаемый между Работодателем и Работником, является соглашением, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка,

2.1.3. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной работы у Работодателя по согласованию с ним (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.1.4. С письменного согласия Работника Работодателем может быть поручено Работнику выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности). Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание, объём и дополнительная оплата за её выполнение устанавливаются с письменного согласия Работника.

2.1.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового

договора, хранящимся у Работодателя.

2.1.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

2.1.7. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в управление кадрового администрирования:

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;

документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

2.1.9. В отдельных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - РФ), с учетом специфики работы, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.10. Лица, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать Работодателю сведения о последнем месте службы. Работодатель при заключении трудового договора с лицами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами РФ.

2.1.11. При поступлении на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.1.12. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине, Работодатель обязан по письменному заявлению данного лица (с указанием причин отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.13. Работник обязан предоставлять информацию в управление кадрового администрирования обо всех изменениях, произошедших в запрошенных сведениях, которые могут быть необходимыми для осуществления прав и обязанностей сторон по трудовому договору, в том числе, об изменении адреса, фамилии, семейного положения и иных данных, в недельный срок после факта изменения.

2.1.14. При заключении трудового договора в нём 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.

2.1.15. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших

основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.1.16. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.17. При приёме на работу (*до подписания трудового договора*) Работодатель, в лице специалиста управления кадрового администрирования и/или менеджера по работе с персоналом (или лица исполняющего обязанности специалиста кадрового администрирования), знакомит Работника под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.1.18. С Работниками, допущенными к работе с информацией, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информацией Общества, заключается договор о конфиденциальности.

2.1.19. Приём на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.1.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для Работника основной. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.21. По письменному заявлению Работника Работодатель, в лице специалиста управления кадрового администрирования и/или менеджера по работе с персоналом (или лица исполняющего обязанности специалиста кадрового администрирования), не позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления безвозмездно выдает Работнику надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с работой.

2.1.22. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие восемнадцати лет, лица, поступающие на тяжелые работы, на работы, с вредными и (или) опасными условиями труда, на работы, связанные с движением транспорта, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

## **2.2. Перевод и перемещение Работников.**

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.2.3. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72<sup>2</sup> ТК РФ, При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, в установленных частями второй и третьей статьи 72<sup>1</sup> ТК РФ случаях, допускается только с письменного согласия Работника.

2.2.4. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном законодательством РФ, с его письменного согласия. Работодатель обязан перевести па другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода либо при отсутствии у Работодателя соответствующей работы:

Работодатель отстраняет Работника от работы на указанный в медицинском заключении

срок с сохранением места работы (должности), если Работник нуждается во временном переводе на срок до четырёх месяцев;

Работодатель расторгает трудовой договор с Работником в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ, если Работник нуждается во временном переводе на срок более четырёх месяцев или постоянном переводе.

2.2.5. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или 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 предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ. При отказе Работника работать в новых условиях, Работодатель в письменной форме предлагает Работнику другую имеющуюся у него в данной местности работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учётом состояния его здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.2.6. По письменному соглашению сторон Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу.

2.2.7. Не требует согласия Работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему другой работы на другом механизме или агрегате, если это не влечёт за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.8. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод на постоянную работу к другому Работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.2.9. Перевод на другую работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется Работнику под роспись, на основании которого делается запись в трудовую книжку Работника (за исключением случаев временного перевода).

### **2.3. Прекращение трудового договора.**

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ГК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 75 и 81 1К РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность) (статья 72<sup>1</sup> ТК РФ);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчинённости) Учреждения либо её реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ Работника от перевода на другую работу «необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке» установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72<sup>1</sup> ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.3.3. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

2.3.4. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.3.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чём Работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

2.3.6. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.3.7. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.3.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.3.9. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.3.10. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с действующим законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.11. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчёт.

2.3.12. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.13. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом РФ, сохранялось место работы (должность).

2.3.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая

запись.

2.3.15. В день прекращения трудового договора Работник возвращает переданные ему Работодателем товарно-материальные ценности, а также документы на бумажных и иных носителях, находившиеся в его распоряжении и образовавшиеся при выполнении им трудовых Обязанностей, а Работодатель выдает Работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчёт. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчёте. По письменному заявлению Работника Работодатель выдаёт ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.16. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несёт ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях, установленных ТК РФ, когда последний день работы не совпадает с днём оформления прекращения трудовых отношений. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения. Работодатель выдает её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения Работника.

2.3.17. При прекращении трудового договора 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). При этом днем увольнения считается последний день отпуска, а трудовую книжку и расчёт Работник получает в последний день своей работы (непосредственно перед началом отпуска). При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника, Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой Работник.

### 3. Основные права Работников

Перечисленные ниже права распространяются также на должности педагогических работников, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции в Учреждении.

Перечисленные ниже права конкретизируют права работников, закрепленные в Уставе Учреждения.

#### 3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны

труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.9. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ГК РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Защиту своих персональных данных.

3.1.16. Запрос и получение информации и материалов, необходимых для выполнения должностных обязанностей, от непосредственных руководителей и соответствующих структурных подразделений в установленном Работодателем порядке.

3.1.17. Ознакомление со всеми материалами своей личной папки (личного дела), отзывами и другими материалами о своей деятельности.

3.1.18. Защиту профессиональной чести и достоинства.

3.1.19. Участие в управлении Учреждением в порядке, определенном Уставом Учреждения.

3.1.20. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

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

3.1.22. Предоставление льгот и гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами и локальными нормативными актами.

3.1.23. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда.

3.1.24. Представление на рассмотрение руководителю Учреждения предложений по улучшению деятельности Учреждения.

3.1.25. Ознакомление с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы.

3.1.26. Конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.27. Требовать от администрации Учреждения строгого соблюдения норм и правил охраны труда.

## 3.2. **Работник не вправе:**

3.2.1. Поступаться профессиональным долгом ни во имя товарищеских, ни во имя каких-либо иных отношений.

3.2.2. Сообщать другим лицам доверенную лично ему информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Требовать от слушателей, их родителей (законных представителей) каких-либо



личных услуг или одолжений.

3.2.4. Работник должен воздерживаться от:

- поведения, приводящего к необоснованным конфликтам во взаимоотношениях;
- критики правильности действий и поведения своих коллег в присутствии слушателей, а также в социальных сетях;
- обсуждения с участниками образовательных отношений обоснованности расценок на платные услуги, оказываемые Учреждением.

3.3. Если работник не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в администрацию Учреждения за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

3.4. Помимо перечисленных выше прав **педагогические работники** Учреждения имеют право:

- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой образовательной программы;
- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения, наиболее полно обеспечивающих высокое качество учебного и научного процессов;
- на участие в формировании содержания образовательных программ;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в разработках и во внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Учреждения;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к образовательной деятельности Учреждения;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- иные трудовые права и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.
- пользоваться инвентарем, необходимым для обеспечения учебного процесса;
- предлагать методы и средства для реализации высокого качества учебного процесса;
- готовить и реализовывать по согласованию с руководством Учреждения авторские курсы дисциплин;
- давать предложения по введению новых курсов, семинаров;
- пользоваться бесплатно услугами информационных фондов Учреждения;
- участвовать в исследовательских, консультационных и издательских программах Учреждения.

#### 4. **Обязанности работников.**

Перечисленные ниже обязанности распространяются также на должности педагогических работников, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции в Учреждении.

Перечисленные ниже обязанности конкретизируют обязанности работников, закрепленные в Уставе Учреждения.

**Работник обязан:**

4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Работодателя.

4.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.5. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

4.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования) (в том числе обязательное психиатрическое освидетельствование), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.9. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников.

4.10. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления); сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.11. Содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии» поддерживать чистоту и порядок в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.12. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другие вспомогательные технические средства и оборудование исключительно в целях выполнения своих должностных обязанностей, точно и неукоснительно соблюдать правила их эксплуатации и техники безопасности. Запрещается использовать оборудование Работодателя с целью ведения личной электронной переписки.

4.13. Подчиняться директору и его представителям, наделённым административно-властными полномочиями и (или) осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных приказов, инструкций, распоряжений, объявлений, электронных писем и т.п.

4.14. Своевременно и точно выполнять поручения непосредственного руководителя, в том числе отданные по электронной почте с подтверждением получения данного поручения Работником, качественно и в срок выполнять порученную ему работу и производственные задания.

4.15. Соблюдать установленный Работодателем трудовой распорядок: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно и по назначению использовать рабочее время, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей.

4.16. Обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от

действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.17. В течение всего срока действия трудового договора и трёх лет после его расторжения не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию, обладателями которой являются Работодатель и его контрагенты.

4.18. Не предпринимать действий, наносящих финансовый или иной ущерб Работодателю и действий, которые каким-либо образом могут нанести вред деловой репутации Работодателя: не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения Работодателя.

4.19. Не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми приходится контактировать в силу своих должностных обязанностей.

4.20. Постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей, стремиться к самосовершенствованию, быть инициативным.

4.21. Возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счёт средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении Работника за счёт средств Работодателя. Затраты исчисляются пропорционально фактически отработанному после окончания обучения времени» если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

4.22. Соблюдать установленный Работодателем деловой стиль во внешнем виде и нормы этикета, производственную и финансовую дисциплину, обладать высокой внутренней культурой и самодисциплиной, не совершать действий, нарушающих работу Работодателя и приводящих к подрыву его деловой репутации.

4.23. Содействовать формированию духа сплоченной команды, строить взаимоотношения с коллегами на доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь.

4.24. Работодатель и Работники в качестве принципов своих взаимоотношений исходят из готовности Работников:

- Понимать стоящие перед Работодателем задачи как стратегического, так и текущего характера.
- Чувствовать свою причастность к делам Работодателя.
- Полностью разделять и поддерживать выдвигаемые Работодателем ценности и корпоративные интересы.

4.25. Принимать участие в развитии и укреплении деятельности Работодателя, в его стабильном положении и устойчивой финансовой деятельности.

4.26. Для выполнения трудовых обязанностей, связанных с использованием различных технических средств (компьютер, фотоаппаратура и приспособления к ней, диктофон, ноутбук, мобильный телефон и другие) Работодатель может предоставлять такие технические средства в распоряжение Работников в установленном им порядке.

4.27. Работники, получившие в свое распоряжение от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, несут за них материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению и должны по первому требованию Работодателя вернуть их.

4.28. Работники обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

4.29. Стремиться к достижению максимально высокого профессионального уровня своей работы;

4.30. В любых ситуациях поведение работника должно соответствовать сложившемуся в обществе образу работника образовательного учреждения как носителя культуры и нравственности.

4.31. Работникам запрещается использовать свою деятельность для политической агитации, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к

религии, в том числе посредством сообщения недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения слушателей к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.32. Работник строит свои отношения с коллегами на основе взаимного уважения и соблюдения их профессиональных прав.

4.33. Помимо перечисленных выше обязанностей, **педагогические работники** Учреждения обязаны:

- проводить учебные занятия в соответствии с расписанием, в закрепленных аудиториях;
- обеспечивать во время занятий надлежащий порядок и дисциплину;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство слушателей и других участников образовательных отношений;
- развивать у слушателей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- принимать участие в разработке методических материалов;
- принимать участие в Педагогическом совете;
- осуществлять образовательный процесс на высоком качественном уровне;
- принимать участие в аттестационных комиссиях;
- объективно оценивать знания слушателей;
- уважительно относиться к своим коллегам, слушателям, работникам Учреждения;
- изучать изменения в нормативно-правовой базе РФ по своему предмету;
- участвовать в проведении тематических семинарах, конференциях, симпозиумах;
- повышать свою профессиональную квалификацию в рамках образовательных программ, реализуемых Учреждением;
- выполнять иные трудовые обязанности, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.

## 5. Ответственность работников Учреждения

Перечисленные ниже виды ответственности распространяются также на должности педагогических работников, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции в Учреждении.

Перечисленные ниже виды ответственности конкретизируют ответственность работников, закрепленную в Уставе Учреждения.

5.1. Работники Учреждения несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за нарушение норм трудового распорядка, профессионального поведения

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей по вине работника на него могут быть возложены следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

5.3. Основания для прекращения трудового договора (увольнения) предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации; помимо этого основаниями для увольнения работника по инициативе администрации являются:

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

## **6. Основные права и обязанности Работодателя**

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей.

6.1.4. Требовать от Работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Работодателя.

6.1.5. Требовать от Работников бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников.

4.1.6. Проводить проверку электронной переписки Работника, ведущейся с использованием оборудования Работодателя, в целях контроля соблюдения требований положений о неразглашении информации, составляющую коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации, обладателями которой являются Работодатель и его контрагенты.

4.1.7. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.8. Принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работниками.

4.1.9. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.10. По заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору у Работодателя по иной профессии или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

4.1.11. Оценивать работу Работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.12. Требовать от Работников выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору или должностной инструкции.

4.1.13. Взыскивать в установленном действующим законодательством порядке с Работников реальный ущерб, причинённый Работодателю в результате недостачи, утраты, присвоения, порчи, понижения ценности имущества Работодателя и соответствующей необходимости Работодателя в несении затрат на приобретение или восстановление этого имущества либо проведения выплат по вине Работника другому субъекту (физическому или юридическому) лицу.

4.1.14. Требовать от Работника немедленного возврата выданных ему для выполнения трудовых функций и обязанностей материальных и технических средств Работодателя.

6.2. **Работодатель обязан;**

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

- 6.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 6.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 6.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 6.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 6.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами.
- 6.2.7. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 6.2.8. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 6.2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах.
- 6.2.10. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 6.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 6.2.12. Вести учёт времени, фактически отработанного каждым Работником.
- 6.2.13. Соблюдать общие требования при обработке персональных данных Работников и гарантии их защиты, установленные ТК РФ и другими федеральными законами.
- 6.2.14. Возмещать вред, причинённый Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 6.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 6.3. Работодатель в своей деятельности будет стремиться:
- 6.3.1. Подчеркивать уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника путем его поощрения к высокопроизводительному труду в доброжелательной и стимулирующей трудовую активность атмосфере, стремление к открытым и доверительным отношениям.
- 6.3.2. Предоставлять всем Работникам равные возможности для реализации индивидуальных способностей, обеспечивая объективную оценку результатов за качественно выполненную работу.
- 6.3.3. Способствовать объединению Работников в цельный трудовой коллектив (команду), созданию в нем здоровой творческой и морально-психологической обстановки, обеспечению духа солидарности и чувства заинтересованности всего персонала в успехе Работодателя как основы его благополучия.
- 6.3.4. Внимательно относиться к нуждам и запросам Работников.
- 6.4. Осуществляя свои права и обязанности, Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Работодателя, к стабильному его положению и устойчивой финансовой деятельности.
- 6.5. Работодатель вправе не принимать благоприятных для персонала мер и решений, осуществление которых зависит, согласно настоящим Правилам, от встречного исполнения персоналом принципов, указанных в пункте 3.3.

6.6. Помимо указанных выше полномочий Работодатель также обязан:

- обеспечивать необходимые материальные, финансовые и морально-психологические условия для проведения образовательного процесса;
- своевременно информировать преподавателей о расписании их учебных занятий;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями;
- обеспечить разработку учебных планов и программ;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Учреждения,
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

## 7. Рабочее время и его использование

7.1. Работникам НОЧУ «ОДПО «ПРОФЦЕНТР» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

7.2. Рабочее время Работников НОЧУ «ОДПО «ПРОФЦЕНТР» распределяется с понедельника по четверг следующим образом:

начало работы - 9 час. 00 мин., окончание работы - 18 час. 00 мин.

7.3. Работникам устанавливается ежедневный перерыв для отдыха и питания с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин., который в рабочее время не включается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

7.4. Работники, которые хотят изменить свое рабочее время имеют право написать заявление, где указывают желательное рабочее время (40 часов в неделю) и по согласованию с администрацией НОЧУ «ОДПО «ПРОФЦЕНТР» работают в указанные индивидуальные временные промежутки.

Время работы за пределами федеральной нормы часов за учётный период является сверхурочной работой.

7.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.6. По соглашению между Работником и Работодателем, как при приеме на работу, так и впоследствии могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.7. В трудовом договоре, заключаемом между Работником и Работодателем, может быть предусмотрен ненормированный рабочий день.

7.8. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания Работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

7.9. О любом отсутствии на рабочем месте без разрешения, включая заболевание, Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю о невыходе на работу в максимально возможные короткие сроки в течение первых двух часов отсутствия, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

В случае длительного отсутствия Работника (например, длительный отпуск или временная нетрудоспособность - более месяца) Работник за один рабочий день до своего предполагаемого выхода на работу должен связаться со своим непосредственным

руководителем (а в его отсутствии с вышестоящим руководителем) в целях уточнения режима работы и возможных изменений в нём.

7.10. Отстраняются от работы (не допускаются к работе) Работники:

7.10.1. Появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.10.2. Не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

7.10.3. Не прошедшие в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.10.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором.

7.10.5. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника в соответствии с законодательством РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно **перевести** Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу.

7.10.6. По требованию органов или должностных лиц уполномоченных законодательством РФ.

7.10.7. В других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7.11. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7.12. Работодатель может устанавливать отдельным Работникам иной режим работы, предусмотренный трудовым законодательством Российской Федерации.

7.13. Рабочим временем для преподавателей является время проведения занятий (в том числе консультаций, дополнительных занятий) в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором Учреждения.

7.14. Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 академических часов.

7.15. Допускается замена одного предмета другим в случае производственной необходимости или по личному заявлению преподавателя.

7.16. За выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом, и не входящих в круг основных обязанностей работника, устанавливается доплата.

Размер указанной доплаты и порядок ее установления определяются администрацией Учреждения в пределах выделенных на эти цели средств и закрепляются локальным нормативным актом Учреждения.

## 8. Время отдыха

8.1. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни) - суббота и воскресенье.

8.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1.2. 3,4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;



4 ноября - День народного единства.

8.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В целях рационального использования Работниками выходных и нерабочих праздничных дней, а также в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства РФ в установленном порядке.

8.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной Учреждения, по письменному распоряжению Работодателя, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Общества в целом или его отдельных структурных подразделений. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ТК РФ.

8.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска не может быть менее 28 календарных дней. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим трудовым законодательством и локальными нормативными актами Общества.

8.6. 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-ти календарных дней.

8.7. Работник, являющийся внешним совместителем для Работодателя, обязуется не позднее, чем за 2 недели письменно известить Работодателя о начале отпуска по основному месту работы.

8.8. Очередность предоставления Работникам ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятой локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска Работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

## **9. Поощрения за труд**

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, инициативность, продолжительную безупречную работу, новаторство и другие профессиональные успехи в труде Работодатель имеет право применить следующие меры поощрения Работников:

9.1.1. Объявление благодарности.

9.1.2. Награждение Почетной грамотой.

9.1.3. Представление к награждению государственными и отраслевыми наградами.

9.2. Поощрения заносятся в трудовую книжку Работника.

9.3. Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

9.4. Поощрения объявляются приказом Работодателя и доводятся до сведения Работников. В приказе определяется, за какие успехи в работе поощряется Работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

## 10. Дисциплинарные взыскания

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учёта мнения представительного органа Работников.

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

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

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трёх 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.

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

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.

10.7. Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

10.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в порядке, установленном соответствующим законодательством.

10.9. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

## 11. Заключительные положения

11.1. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, другими федеральными



