



УТВЕРЖДАЮ
Начальник ПОУ «Гагаринская
автошкола ДОСААФ России»
_____ Гапеев В.З.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ПОУ «Гагаринская автошкола ДОСААФ России»

Введены приказом начальника ПОУ «Гагаринская автошкола ДОСААФ России»
№11-П от 18 мая 2018г.

Гагарин
2018г.

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию эффективной организации учебного процесса, обеспечение высокого качества оказываемых услуг в ПОУ «Гагаринская автошкола ДОСААФ России» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка соответствуют действующему законодательству Российской Федерации, уставу ДОСААФ РОССИИ, решениям руководства ДОСААФ РОССИИ.

1.4. Общее руководство Учреждением осуществляет его учредитель – «ДОСААФ РОССИИ».

Права юридического лица от имени ДОСААФ РОССИИ осуществляет Центральный Совет ДОСААФ РОССИИ – постоянно действующий руководящий орган ДОСААФ РОССИИ.

1.5. Непосредственное руководство возложено на начальника Учреждения, назначенного приказом Председателя ДОСААФ РОССИИ и прошедшего соответствующую аттестацию.

1.6. Коллегиальным органом самоуправления является Педагогический совет Учреждения.

1.7. Начальник Учреждения несет полную ответственность за выполнение учебных планов и программ, организацию учебно-воспитательного процесса, финансово-хозяйственную деятельность и охрану труда.

II. Порядок приема и увольнения работников

Право приёма и увольнения с работы в организации принадлежит начальнику Учреждения (далее - работодатель).

2.1. При приеме на работу работодатель, после рассмотрения заявления кандидата о приёме на работу, обязан проверить от поступающего следующие документы:

- 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 о первоначальном образовании (средне-специальном, высшем), о повышении квалификации, наличии водительского удостоверения соответствующей категории, документа о прохождении обучения по должности преподавателя или МПО;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
- справку об отсутствии (наличии) судимости (для преподавательского состава);
- фотографию 3x4 см.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, и иными федеральными законами.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. Запрещается требовать от трудящегося при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.

2.5. 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 с согласия работника (вождение автомобиля, тесты работы на ПК, специфических знаний, и т.п.),
- установлением испытательного срока (обязательна для всех категорий сотрудников, кроме лиц, указанных в ТК РФ). В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в

письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.6. Трудовой договор заключается только в письменной форме. Форму и содержание трудового договора определяет начальник Учреждения.

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) начальника Учреждения по личному составу, который объявляется работнику под расписку. В приказе (распоряжении) должны быть указаны сроки действия договора, наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.8. Фактическое допущение к работе начальником Учреждения считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.9. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

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

б) ознакомить его с Уставом образовательного учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами в том числе документами по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

г) ознакомить с правилами делового поведения;

д) ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации.

2.9.1. Педагогические работники Учреждения должны соответствовать «Квалификационным характеристикам должностей работников образования» утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н. и профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и ДПО» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 08.09.2015г.

2.9.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем в области здравоохранения.

2.10. На всех работающих, проработавших свыше 3 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, либо самим трудовым договором.

2.12. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона. 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.

2.13. Днем увольнения работника считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников

3.1. Педагогические работники **обязаны:**

- строго выполнять требования Устава, локальных актов и приказов начальника Учреждения;

- проводить обучение обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных программ;

- строго руководствоваться расписанием занятий, календарным учебным графиком

образовательных программ, учебным планом;

- организовывать и контролировать самостоятельную работу обучаемых, индивидуальные образовательные программы (по необходимости), используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные;

- содействовать развитию личности, талантов и способностей обучающихся, формированию их общей культуры, расширению социальной сферы в их воспитании;

- обеспечивать достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов);

- оценивать эффективность обучения по предмету (дисциплине, курсу) обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;

- соблюдать права и свободы обучающихся;

- поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

- осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т.ч. ведение электронных форм документации);

- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении;

- участвовать в работе предметных комиссий, конференций, семинаров;

- участвовать в деятельности педагогического совета образовательного учреждения и других формах методической работы;

- осуществлять связь с родителями или лицами, их заменяющими;

- разрабатывать рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своим дисциплинам и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, несет ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки обучающихся;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, своевременно проходить обучение на курсах повышения квалификации не реже одного раза в три года;

- сохранять и совершенствовать учебно-материальную базу закрепленных классов, мастерских и лабораторий, соблюдая при этом требования охраны труда и производственной санитарии;

- проводить практические занятия и учебно-производственные работы, связанные с профессиональным (производственным) обучением;

- подготавливает оборудование и соответствующую оснастку к занятиям, совершенствовать учебно-материальную базу;

- принимать меры к их своевременному обеспечению учебной литературой, оборудованием, инструментами, материалами, запасными частями и средствами обучения;

- принимать участие в заключении договоров с организациями и хозяйствами о проведении учебной (производственной) практики и осуществляет контроль за их выполнением;

- нести ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности на занятиях, ежедневно перед проведением занятия инструктировать обучаемых по мерам безопасности.

Педагогические работники должны **знать**:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- содержание учебных программ и принципы организации обучения по преподаваемому предмету;

- основные технологические процессы и приемы работы на должностях в организациях по специальности в соответствии с профилем обучения в образовательном учреждении, а также основы экономики, организации производства и управления;

- педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;

- современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся; основы трудового законодательства;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- технологию производства по профилю обучения;
- правила технической эксплуатации производственного оборудования;
- методики профессионального обучения и воспитания обучающихся;
- методы развития мастерства;
- программу
- методику приема квалификационных экзаменов;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.2. Мастера производственного обучения (вождения) несут личную ответственность за техническое состояние закрепленных за ними транспортных средств, чистоту и порядок, в салоне автомобиля, им запрещается во время обучения курить в автомобиле.

3.3. Мастера производственного обучения (вождения) обязаны ежедневно проходить предрейсовый медицинский осмотр и осмотр транспортного средства перед выпуском на линию.

3.4. Для проведения каждого занятия преподаватель обязан иметь: план проведения занятия, в котором предусматриваются название темы, цели, учебные вопросы, расчет учебного времени, порядок использования учебно-наглядных пособий и технических средств обучения, действия преподавателя и обучаемых, задание на самостоятельную подготовку.

3.5. Мастер производственного обучения при проведении каждого занятия должен иметь: план проведения занятия; водительское удостоверение, свидетельство на право обучения вождению соответствующей категории, свидетельство о регистрации транспортного средства, подписанный руководителем и заполненный путевой лист с отметкой о прохождении медицинского осмотра и отметкой о выпуске автомобиля на линию, документы о повышении квалификации мастера производственного обучения, график очередности вождения, согласованную с органами ГИБДД схему учебных маршрутов, индивидуальную книжку учета обучения вождению обучаемого.

3.6. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.7. Честно и справедливо относиться к коллегам, обучаемым, повышать престиж Учреждения.

3.8. Уважать достоинство и личные права каждого работника Учреждения.

3.9. Повышать качество образовательных услуг Учреждения.

3.10. Докладывать руководителю Учреждения о всех ситуациях, которые могут привести к повреждению имущества Учреждения, а также о фактах коррупционных и иных правонарушений.

3.11. Не разглашать конфиденциальную информацию о:

- финансовых планах и учетной политике Учреждения;
- персональных данных работников;
- медицинских данных работников;
- заработной плате работников;
- доходах и расходах Учреждения;
- стратегии Учреждения.

3.12. Сообщать начальнику Учреждения о всех нарушениях образовательного процесса.

3.13. Сообщать заместителю начальника Учреждения по УПР об отсутствии на занятиях обучаемых без уважительных причин.

3.14. Соблюдать все приказы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения.

3.15. Строго соблюдать законы по охране окружающей среды, немедленно сообщать непосредственному руководителю о нарушениях законов и о мерах, направленных на то, чтобы

скрыть такие нарушения.

3.16. Не нарушать установленные Учреждением правила пожарной безопасности и охраны труда.

3.17. Проводить ремонт и техническое обслуживание закрепленных для исполнения трудовых обязанностей транспортных средств только в ремонтной зоне с соблюдением мер безопасности;

3.18. Каждый работник обязан, не реже одного раза в неделю, самостоятельно ознакомливаться со всеми нормативными актами организации, приказами, находящимися в установленных местах (стенды, доски объявлений).

IV. Недопустимые действия работников

4.1. Распитие спиртных напитков на территории Учреждения, а также курение в неустановленных местах.

4.2. Выражение расового или религиозного презрения к работникам и обучаемым.

4.3. Любое поведение которое создает агрессивную обстановку на рабочем месте Учреждения.

4.4. Непристойные домогательства по отношению к работникам и учащимся в Учреждении.

4.5. Дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Учреждения.

4.6. Угрозы.

4.7. Грубость и насилие.

4.8. Ношение оружия любого типа.

4.9. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ.

4.10. Интервью, касающиеся деятельности Учреждения, без разрешения ее руководителя.

4.11. Пользование расходными материалами Учреждения в личных целях, пользование средствами связи и информации, не в интересах Учреждения.

4.12. Предъявление Учреждению счетов за израсходованный бензин без оформленного путевого листа, подложной платёжной документации и т.д.

4.13. Нечестность при докладах администрации Учреждения.

4.14. Разглашение информации, которая стала известна в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.15. Отношения к коллегам на основе принципа "ты мне - я тебе".

4.16. Взятничество.

4.17. Принятие комиссионных или другого вознаграждения за оказание услуг третьей стороне.

4.18. Вручение денег или подарков представителям государственных структур, за исключением случаев установленных ст. 575 ГК РФ.

4.19. Занятие посторонними делами в помещении, предназначенном для решения рабочих вопросов.

4.20. Использование оборудования Учреждения, ее телефонов, материалов, техники или имущества для выполнения посторонней работы любого вида.

Нарушения, указанные в п.IV Правил являются грубым нарушением внутреннего трудового распорядка Учреждения и влекут за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством и внутренними актами Учреждения.

V. Права работников

Работник имеет право:

5.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

5.5. На 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.

5.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и локальными актами Учреждения.

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

5.9. На участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

5.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.11. На защиту своих трудовых прав, свобод, персональных данных и иных законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.12. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

VI. Обязанности работодателя

Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать:

6.1. Основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, техникой и имуществом соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

6.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Работодатель проводит повышение квалификации работников за счет средств Учреждения и в соответствии с графиком.

Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

6.3. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками.

6.4. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Учреждения и личным вкладом каждого работника в деятельность Учреждения.

6.5. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

6.6. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда. Принимать меры по профилактике производственного травматизма. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

6.7. Принимать неотложные меры к сотрудникам Учреждения, допустившим грубое нарушение ТК РФ, ППБ, ПТБ, ПВТР организации и других локальных актов вплоть до расторжения трудового договора.

VII. Права работодателя

Работодатель имеет право:

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

7.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7.3. Оценивать работу, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

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

7.6. Принимать локальные нормативные акты;

7.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

VIII. Рабочее время и его использование

8.1. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

8.2. Рабочий день для штатного педагогического состава – 6 часов в день (36 часовая рабочая неделя), для остальных сотрудников (кроме вахты) – 8 часов в день (40 часовая рабочая неделя), вахта – посменный график.

8.3. Администрация организует учет явки на работу и ухода с работы, использование обеденного перерыва, а также полноту и качество выполняемой работы.

8.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться, как по инициативе работника (внутреннее совместительство, а также работы выполняемые по гражданско-правовым договорам), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в Учреждении по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внешнего совместительства.

IX. Время отдыха

9.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем, на основании графика отпусков на год.

9.2. Работник имеет право на отпуск с сохранением и без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом (распоряжением), продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

9.3. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться только по письменному заявлению работника.

9.4. Подача письменного заявления на предоставление отпуска без сохранения заработной платы осуществляется работником организации не позже, чем за 1 (один) час до окончания предшествующего рабочего дня.

9.5. При возникновении личных форс-мажорных ситуаций, при решении которых работник не может присутствовать на рабочем месте в установленное время (стихийное бедствие; болезнь работника, как в рабочий период так и во время нахождения в отпуск; аварии и т.п.) , он обязан немедленно (по минованию форс-мажорных ситуаций) известить начальника Учреждения по телефону и обеспечить доставку своего заявления лично или через нарочного в течении данного рабочего дня.

9.6. Нарушение (равно- не полное выполнение) требований п.п. 9.4 и 9.5. , а также отсутствие на рабочем месте по любым причинам длительное (более 4 часов подряд) не оформленное в течении рабочего дня установленными правилами приравнивается к прогулу, являются грубым нарушением внутреннего трудового распорядка организации и влекут за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством и внутренними локальными актами Учреждения.

9.7. График отпусков на новый календарный год составляется исходя из потребностей обеспечения учебного процесса с учётом (по возможности) мнения работников не позднее 15 декабря уходящего календарного года.

X. Дисциплина труда

10.1. Поощрения работников Учреждения осуществляется за:

- качественное выполнение должностных обязанностей;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- отсутствие нарушений правил по технике безопасности;

в виде:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценными и памятным подарками;
- в) награждение Почетной грамотой;
- д) выплаты единовременных вознаграждений, премий;
- е) представление на рассмотрение Учредителя к награждению государственными и ведомственными наградами, нагрудными знаками, благодарностями, грамотами и другими поощрениями;

10.2. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда.

10.2.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей, низкие показатели в подготовке учащихся, превышение прав, причинивших ущерб имуществу Учреждения, проступки порочащие престиж Учреждения влечет применение дисциплинарных взысканий.

10.2.2. За совершение работниками дисциплинарного проступка, нарушения действующих локальных нормативных актов, требований трудового договора, в Учреждении применяются дисциплинарные взыскания, применяемые в зависимости от тяжести совершённого проступка (не зависимо от очерёдности) в виде (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

10.2.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителем совместно с представителем трудового коллектива составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

10.2.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, и по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

10.2.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Строгость взыскания и очерёдность её возрастания зависит только от тяжести проступка и не обязательна к поступенчатому наложению взыскания. Любое взыскание может быть применено в любой последовательности. Применение самого строгого вида взыскания (расторжение трудового договора) может применяться, как последующее взыскание за очередное нарушение, так и самостоятельно, однократно. Наложение взыскания (ст. 193 ТК РФ) не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный имуществу Учреждения (ст. 238 ТК РФ). Решение начальника Учреждения о привлечении виновного в совершении грубого нарушения ТК РФ, настоящих Правил и других локальных актов организации к дисциплинарной (или иному виду) ответственности не требуют согласования с выборными органами Учреждения.

10.2.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-дневный срок. В случае отказа работника подвергнутому взысканию расписаться в приказе – составляется соответствующий акт.

10.2.7. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

10.2.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

10.2.9. Начальник Учреждения по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

XI. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила являются дополнением к должностным обязанностям всех работников организации. Поэтому нарушение Правил работником рассматривается как неисполнение обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

11.2. В данные Правила могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением начальника Учреждения и вступают в силу со дня введения его в действие приказом по Учреждению.

11.4. Данные Правила вступают в действие с 18.05.2018 года, являются нормативным актом Учреждения и обязательны для исполнения всеми должностными лицами.