



## МЧС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НИЖЕГОРОДСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ФЕДЕРАЛЬНОЙ  
ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ»

---

### ПРИКАЗ

25.12.2019

г. Нижний Новгород

№ 482

#### **Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка ФАУ ДПО Нижегородский учебный центр ФПС**

В соответствии со ст. 100 Трудового кодекса РФ, со ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФАУ ДПО Нижегородский учебный центр ФПС, утвержденным приказом МЧС России от 28.03.2016 №149 «Об утверждении уставов федеральных автономных учреждений дополнительного профессионального образования, находящихся в ведении МЧС России», в целях организации образовательной деятельности ФАУ ДПО Нижегородский учебный центр ФПС (далее – учебный центр) приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка ФАУ ДПО Нижегородский учебный центр ФПС, с 01 января 2020 года (приложение №1).
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник учебного центра

М.А. Степанов

Приложение № 1  
к приказу ФАУ ДПО  
Нижегородский учебный  
центр ФПС  
от 25. 12. 2019 № 482

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФАУ ДПО Нижегородский учебный центр ФПС**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт федерального автономного учреждения дополнительного профессионального обучения Нижегородский учебный центр федеральной противопожарной службы (далее – учебный центр, работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников учебного центра (далее - работник, работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка учебного центра (далее - Правила) разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иных федеральных законов, нормативных правовых актов, Устава и Коллективного договора учебного центра.

1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками учебного центра.

1.4. Правила действуют без ограничения срока. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке, установленном для их принятия.

1.5. Настоящие Правила доводятся в учебном центре до сведения всех работников.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

### **2. Порядок приема работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора с учебным центром (работодателем) в лице начальника учебного центра.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) сотрудники отдела кадров обязаны ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, с Положением об обработке персональных данных работников учебного центра, Коллективным договором, Положением об оплате

труда работников учебного центра, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

2.3. Трудовые договоры в учебном центре могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок (срочный трудовой договор) продолжительностью не более пяти лет в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.4. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.5. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работника, установленных трудовым законодательством.

2.6. При заключении договора лицо, поступающее на работу в учебный центр, предъявляет следующие документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

2.6.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.6.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.6.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.6.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.6.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.6.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

2.6.7. в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, в том числе документы, подтверждающие отсутствие заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения; сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.7. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у работодателя является для работника основной.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а в случаях предусмотренных трудовым законодательством - шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.15. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.16. До заключения трудового договора лицо, претендующее на назначение на должность, должно пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.17. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, проводится аттестация в порядке и в сроки,

определяемые локальным нормативным актом учебного центра.

2.18. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности проводится аттестация в порядке и в сроки, определяемые локальным нормативным актом учебного центра.

2.19. Прием на работу оформляется приказом учебного центра, изданного на основании заключенного трудового договора.

2.20. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.21. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности. Без вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности работник не может быть допущен к выполнению своих обязанностей.

2.22. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, техники безопасности на рабочем месте, к работе не допускаются.

### **3. Порядок перевода работников**

3.1. Под переводом работника на другую работу понимается постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

3.4. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного и техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь и нормальные

жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения, уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами (при этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с согласия работника).

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору, за исключением случаев, указанных в п. 3.4. настоящих Правил. В приказе о временном переводе указываются причины временного перевода, работа, подлежащая выполнению, условия оплаты труда, а также срок временного перевода.

3.6. Приказ, подписанный начальником учебного центра или иным уполномоченным лицом, объявляется под роспись.

#### **4. Порядок увольнения работников**

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, сотрудниками отдела кадров составляется акт об отказе с ознакомлением работника с приказом.

4.3. Днем 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель

также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

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

5.1. Работники учебного центра имеют право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. Предоставление ему рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

5.1.5. 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;

5.1.6. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

5.1.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке,

установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.1.12. Обжалование приказов и распоряжений работодателя в установленном законодательством порядке;

5.1.13. Организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

5.1.14. Пользование в порядке, установленном в учебном центре, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, в том числе ресурсами сети Интернет, корпоративной электронной почтой, телефонной и мобильной связью;

5.1.15. Работники учебного центра имеют и другие права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

5.2. Помимо прав, перечисленных в п. 5.1. настоящих Правил, педагогические работники имеют:

5.2.1. Права, предусмотренные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

5.2.2. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

5.2.3. Право на ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска.

5.2.4. Право на участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности учебного центра.

5.3. Работники учебного центра обязаны:

5.3.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами;

5.3.2. соблюдать Устав учебного центра, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты;

5.3.3. качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного начальника;

5.3.4. соблюдать предусмотренные законом права учебного центра в отношении охраны его интеллектуальной собственности, соблюдать конфиденциальность сведений и не разглашать информацию, связанную с осуществлением трудовой деятельности, в том числе не разглашать персональные данные работников и переменного состава учебного центра;

5.3.5. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

5.3.6. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить

внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Время прохождения указанных медицинских осмотров включается в рабочее время.

5.3.7. непрерывно повышать свою квалификацию и совершенствовать профессиональное мастерство;

5.3.8. соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности и пожарной безопасности;

5.3.9. содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту и санитарный порядок на своем рабочем месте, в помещениях учебного центра, в том числе общего пользования, в служебном транспорте и т.д., соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

5.3.10. уведомлять отдел кадров о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;

5.3.11. при заболевании или невозможности выйти на работу поуважительным причинам работник обязан в этот же день поставить об этом в известность руководителя структурного подразделения (непосредственного руководителя). В первый день явки на рабочее место, представить подтверждение обстоятельств, послуживших причиной отсутствия на рабочем месте, а в случае болезни представить листок нетрудоспособности соответствующего лечебного учреждения. В случае непредставления указанных документов работник привлекается к дисциплинарной ответственности.

5.3.12. вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в учебном центре нравственным этическим нормам, соблюдать высокий уровень культуры общения;

5.3.13. соблюдать установленный в учебном центре пропускной режим;

5.3.14. работники, являющиеся руководителями структурных подразделений обязаны незамедлительно информировать отдел кадров и заместителя начальника учебного центра в подчинении которого находится структурное подразделение, о нарушениях трудовой дисциплины и / или ненадлежащем выполнении трудовых обязанностей, которые допустили подчиненные им работники.

5.4. При прохождении работником диспансерного обследования, при котором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации за работником сохраняется средний заработок, работник обязан в первый рабочий день, следующий за днем прохождения диспансерного обследования, представить в отдел кадров документ, который подтвердит прохождение диспансерного обследования.

Неисполнение обязанностей, предусмотренных настоящим пунктом

может повлечь привлечение работника к дисциплинарной ответственности в установленном порядке (ст. 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ч. 3 ст. 185.1 ТК РФ).

5.5. Работникам категорически запрещается:

5.5.1. производить на территории учебного центра и в его помещениях несанкционированную фото и видеосъемку, несанкционированное изготовление и распространение за пределами учебного центра копий документов, содержащих служебную, конфиденциальную информацию, персональные данные работников и переменного состава;

5.5.2. употреблять, хранить и распространять наркотические, психотропные и иные токсические вещества;

5.5.3. употреблять алкогольные напитки на рабочем месте, на территории учебного центра;

5.5.4. нарушать положения законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, в том числе курить вне отведенных для этих целей мест.

5.6. Работники учебного центра имеют и другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, Уставом учебного центра, настоящими Правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

5.7. Работник учебного центра должен поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей.

Хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, в том числе затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

Соблюдать Кодекс чести и Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Уведомлять руководство, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Принимать меры к урегулированию и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

Соблюдать иные ограничения, запреты и обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Соблюдать законодательства Российской Федерации в части запрета на распространение посредством интернет-сервисов сведений, отнесенных к государственной тайне и иной информации, распространение которой может нанести ущерб Российской Федерации, МЧС России.

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

6.1. Работодатель, в лице начальника учебного центра или иных должностных лиц, уполномоченных представлять учебный центр, имеет право:

6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6.1.2. осуществлять мероприятия по реализации функций по профилактике коррупционных и иных правонарушений среди личного состава;

6.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учебного центра и соблюдения настоящих Правил;

6.1.5. требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

6.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6.1.7. принимать локальные нормативные акты;

6.1.8. оценивать профессиональные и деловые качества претендента на должность;

6.1.9. работодатель вправе ожидать от работников ответственного отношения к своим трудовым обязанностям, проявления инициативы, предпримчивости, нацеленности на результат.

6.2. Работодатель в лице начальника учебного центра или иных должностных лиц, уполномоченных представлять учебный центр, обязан:

6.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

6.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.2.3. обеспечивать стандарты безопасности и условия труда в учебном центре;

6.2.4. обеспечивать регулярное проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.2.5. своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с работой во вредных, неблагоприятных условиях труда;

6.2.6. осуществлять обязательное социальное страхование работников в

порядке, установленном федеральными законами;

6.2.7. обеспечить защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.2.8. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.2.9. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6.2.10. обеспечивать работников в соответствии с нормами и положениями законодательства Российской Федерации специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за средствами;

6.2.11. создавать условия для дополнительного профессионального образования работников, повышения уровня знаний, в том числе в области охраны труда;

6.2.12. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6.2.13. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

6.2.14. в письменной форме (расчётный листок) извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

6.2.15. выплачивать заработную плату непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором;

6.2.16. выплачивать заработную плату два раза в месяц в соответствии с настоящими Правилами и Положением об оплате труда учебного центра;

6.2.17. оплату очередного отпуска работнику производить не позднее чем за три дня до его начала;

6.2.18. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

6.2.19. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6.2.20. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

6.2.21. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учебным центром в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом учебного центра и

коллективным договором формах;

6.2.22. 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.2.23. принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

6.2.24. утверждать в установленном в учебном центре порядке объемы учебной работы и распределение педагогической нагрузки преподавателей учебного центра на предстоящий учебный год;

6.2.25. принимать меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и переменным составом всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

6.2.26. осуществлять контроль за выполнением работниками положений законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, в том числе запрета курения табака в помещениях и на территории учебного центра;

6.2.27. своевременно предоставлять ежегодные и дополнительные оплачиваемые отпуска всем работникам учебного центра в соответствии с утвержденным графиком отпусков;

6.2.28. обеспечивать повышение квалификации педагогических и других работников учебного центра в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.2.29. организовывать прохождение медицинских осмотров;

6.2.30. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать предложения работников по улучшению деятельности, сохранению и укреплению имиджа учебного центра;

6.2.31. выполнять коллективный договор;

6.2.32. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, Уставом учебного центра иными локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

4.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до прекращения либо вступления в силу приговора суда.

## **7. Рабочее время**

### **7.1 .Общие положения**

7.1.1. Рабочее время, время, в течение которого работник в соответствии с коллективным договором, настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Рабочее время регулируется в строгом соответствии с требованиями

трудового законодательства Российской Федерации, коллективного договора, а также настоящими Правилами, трудовыми договорами. Нормальная продолжительность рабочего времени работников учебного центра не может превышать 40 часов в неделю.

7.1.2. С учетом специфики условий труда для отдельных категорий работников учебного центра вводится сокращенная продолжительность рабочего времени.

7.1.3. В случае, когда при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

7.1.4. В учебном центре для отдельных категорий работников может быть установлена работа по графику, утверждаемому работодателем, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за отчетный период. Изменение рабочего времени в графике работ допускается только на основании приказа работодателя, изданного в соответствии с мотивированной служебной запиской (рапортом) руководителя структурного подразделения учебного центра.

7.1.5. Продолжительность рабочей недели : при нормальной продолжительности рабочего времени:

Для работников учебного центра (за исключением нижепоименованных) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье).

7.1.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени:

7.1.6.1. Для педагогических работников учебного центра, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье).

7.1.6.2. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени определяется исходя из результатов специальной оценки условий труда.

7.1.6.3. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю.

7.1.7. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременных женщин,
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет),
- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в

соответствии с медицинским заключением,

- лицам, частично утратившим трудоспособность на производстве.

В остальных случаях в установлении неполного рабочего времени работнику может быть отказано работодателем.

Неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя) устанавливается по соглашению между работником и работодателем и оплачивается пропорционально отработанному времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников какие-либо ограничения продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

## **7.2. Режим рабочего времени**

7.2.1. Для работников учебного центра, за исключением непоименованных, устанавливается следующий режим рабочего времени:

При пятидневной рабочей неделе время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается:

понедельник — четверг 8.00 - 17.00;

пятница 8.00 - 16.00;

перерыв для отдыха и питания 11.55 - 12.43.

7.2.2. Для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу при пятидневной рабочей неделе время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается:

понедельник — четверг 8.20 - 16.32;

пятница 8.20 - 15.32;

перерыв для отдыха и питания 11.55 - 12.43.

7.2.3. Накануне нерабочего праздничного дня, продолжительность рабочего времени уменьшается на час. При невозможности уменьшения продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

7.2.4. Контроль соблюдения педагогическими работниками учебных занятий, присутственных дней и часов, а также выполнения индивидуального плана работы преподавателя осуществляется заведующим отделения специальных дисциплин.

7.2.5. Ответственность за учет рабочего времени работников учебного центра возложить на руководителей структурных подразделений. Табель учета рабочего времени представлять в группу кадровой и воспитательной работы учебного центра не позднее 12 и 26 числа каждого месяца.

7.2.6. Привлечение работников к работе в выходной день и в праздничные дни допускается в исключительных случаях с их письменного согласия в соответствии с трудовым законодательством.

## **8. Время отдыха**

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

Видами времени отдыха являются:

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

#### 8.2. Перерывы в течение рабочего дня (смены):

8.2.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания в соответствии с режимом рабочего времени, установленным настоящими Правилами, графиками работ, трудовыми договорами.

8.2.2. Продолжительность перерыва для отдыха и питания должна быть не более двух часов и не менее 30 минут. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

#### 8.3. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых):

8.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.3.2. Работникам предоставляются выходные в соответствии с режимом рабочего времени, установленного настоящими Правилами.

8.3.3. Работникам, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, предоставляются выходные дни в соответствии с графиком работ, утвержденный работодателем.

#### 8.4. Нерабочие праздничные дни:

8.4.1. Нерабочие праздничные дни установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.4.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учебного центра в целом или его отдельных структурных подразделений.

8.4.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы

бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.4.6. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению учебного центра.

#### 8.5. Отпуска:

8.5.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам учебного центра (за исключением нижепоименованных) продолжительностью 28 календарных дней.

8.5.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется следующим работникам:

- педагогическим работникам, должности которых указаны в разделе 1 номенклатуры должностей педагогических работников, продолжительностью 56 календарных дней;

- руководителям, должности которых указаны в подразделе 1 раздела 2 номенклатуры должностей, продолжительностью 56 календарных дней;

- работникам, замещающим должности заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, иные должности руководителей, которые указаны в подразделе 2 раздела II номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, продолжительностью 56 календарных дней. (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»);

- работникам, являющимся инвалидами предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

8.5.3. Работникам учебного центра в соответствии с действующим законодательством, по их письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы установленной продолжительностью.

8.5.4. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

- ветеранам боевых действий - до 35 календарных дней в году (ФЗ №5 от 12.01.1995);

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников федеральной противопожарной службы, погибших или умерших вследствие

ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

8.5.5. 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.

8.5.6. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.5.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- работникам за стаж работы (в стаж работы включается все время работы (службы) в воинских частях, учреждениях, организациях МЧС России, МО России, в Государственной противопожарной службе (пожарной охране, противопожарных и аварийно-спасательных службах МВД РФ), в органах внутренних дел и другие периоды):

- от 5 до 10 лет - 3 календарных дня;
- от 10 до 15 лет - 5 календарных дней;
- от 15 до 20 лет - 10 календарных дней;
- свыше 20 лет - 15 календарных дней.

(Приказ МЧС РФ от 03.06.2011г. N 285 г. «О ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусках работников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы»).

8.5.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.5.9. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение 2-х лет подряд.

8.5.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и могут быть использованы по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

8.5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с

учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учебного центра.

8.5.12. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников учебного центра.

В случае изменения по соглашению сторон даты (месяца) отпуска работник подает заявление на перенос отпуска на другое время. Внесение изменений в график отпусков оформляется приказом учебного центра (по отпускам).

8.6.20. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам, работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом).

## **9. Оплата труда**

9.1. Заработная плата работникам устанавливается трудовыми договорами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, действующей у работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положениях об оплате труда работников учебного центра.

9.2. Размеры должностных окладов устанавливаются в соответствии с Положениями об оплате труда работников учебного центра, Коллективным договором, а также нормативными правовыми актами МЧС России.

9.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

9.4. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.5. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц: 15 числа текущего месяца, за фактически отработанное время в период с 1 по 15 число месяца, остальные расчеты по заработной плате производятся в последний день текущего месяца - окончательный расчет.

9.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

9.7. Оплата времени отпуска производится не менее, чем за три дня до начала отпуска.

9.8. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию работодателя.

9.9. Выплата заработной платы производится в валюте Российской

Федерации в безналичной денежной форме путем перечисления на указанный работнику расчетный счет.

9.10. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9.12. При выплате заработной платы работник в письменной форме извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Порядок извещения определяется коллективным договором. Форма расчетного листка утверждается приказом учебного центра.

9.13. Заработка плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

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

10.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе работники учебного центра могут быть представлены к:

- а) объявлению благодарности;
- б) выдаче премии;
- в) награждению ценным подарком;
- г) награждению Почетной грамотой;

10.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники учебного центра представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации, приказами МЧС России, Министерства образования и науки Российской Федерации и государственным наградам.

Выдвижение работников на поощрение за успехи в работе осуществляется коллективом подразделения, в котором работает поощряемый.

10.3. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку работника. Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

10.4. Примененные к работнику учебного центра меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, Коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

## 11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

### 11.1. Дисциплинарные взыскания:

11.1.1. 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 (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

### 11.1.2. К дисциплинарным проступкам относятся:

а) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

г) отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда;

д) отказ работника без уважительных причин соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;

е) отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования, если это является обязательным условием допуска к работе;

ж) отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе;

к) нарушение работником должностных инструкций, положений, приказов, технических правил и иных локальных нормативных актов;

л) иные случаи неисполнения или ненадлежащего исполнения работником возложенных на него трудовых обязанностей.

11.1.3. Увольнение работника по соответствующим основаниям возможно в случаях, предусмотренных пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

11.1.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством.

11.1.5. Работодатель при выборе дисциплинарного взыскания должен учитывать тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.6. Работодатель может, учитывая все обстоятельства, не налагать дисциплинарное взыскание на работника, а ограничиться беседой с ним или устным замечанием. В то же время работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание и тогда, когда он до совершения проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовые отношения в данном случае прекращаются лишь по истечении срока предупреждения об увольнении.

11.1.7. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

11.1.8. Сведения о наложении дисциплинарных взысканий в трудовую книжку и личную карточку работника не заносятся, за исключением применения взыскания в виде увольнения по соответствующему основанию.

#### 11.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий:

11.2.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель или непосредственный руководитель работника, совершившего дисциплинарный проступок, должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения не освобождает виновного работника от привлечения к дисциплинарной ответственности.

11.2.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах допущенного дисциплинарного проступка.

11.2.3. Собранный материал, объяснительная записка направляются на имя начальника учебного центра вместе со служебной запиской, где указываются мотивировка, основания, причины для наложения дисциплинарного взыскания.

11.2.4. Для всестороннего и объективного расследования причин и мотивов совершенного работником дисциплинарного проступка начальник учебного центра вправе создать комиссию для проведения служебного расследования. Создание комиссии и ее состав оформляются приказом.

11.2.5. По результатам служебного расследования председателем комиссии составляется акт, который представляется начальнику учебного центра.

11.2.6. В случае проведения служебного расследования начальник учебного центра принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основе акта проведения служебного расследования и объяснительной от работника.

11.2.7. При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания начальник учебного центра должен учитывать степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, а

также предшествующую работу лица, совершившего проступок.

11.2.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не более шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения (в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу).

11.2.9. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда работодателю стало известно о совершении проступка.

11.2.10. В месячный срок для применения дисциплинарного взыскания не засчитывается только время болезни работника, пребывания его в отпуске, а также время. Течение месячного срока для применения дисциплинарного взыскания прерывают все отпуска, предоставляемые работодателем работнику в соответствии с законодательством, в том числе ежегодные (основной и дополнительные) оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением в образовательных учреждениях, кратковременные отпуска без сохранения заработной платы и др.

11.2.11. В случае применения работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по подпункту «г» п. 6 ст. 81 Трудового Кодекса РФ (совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий) месячный срок исчисляется со дня вступления в законную силу приговора суда, которым установлена вина работника в совершении по месту работы хищения чужого имущества (в т. ч. мелкого), растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, либо постановления органа, уполномоченного на применение административных взысканий.

11.2.12. Месячный срок со дня обнаружения проступка в случае совершения работником длительного прогула следует исчислять с последнего дня прогула, а не с первого.

11.2.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Если неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей продолжалось, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания, допустимо применение к нему нового дисциплинарного взыскания, в том числе и увольнения.

11.2.14. Наложение на работника дисциплинарного взыскания не препятствует привлечению его к материальной ответственности за ущерб, причиненный работодателю.

11.2.15. Наложение дисциплинарного взыскания оформляется приказом начальника учебного центра, в котором указываются мотивы применения взыскания.

11.2.16. Приказ работодателя о применении дисциплинарного

взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

11.2.17. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

11.2.18. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам и суде.

11.2.19. Решение о дисциплинарном взыскании накладывается сроком на один год. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.2.20. 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.

## **12. Ответственность Работника и Работодателя**

12.1. Материальную ответственность за оборудование учебных помещений, исправность спортивных сооружений и оборудования возлагается приказом по учебному центру на руководителей структурных подразделений и материально ответственных лиц.

12.2. Ответственность за противопожарное состояние помещений несут руководители структурных подразделений либо назначенные Приказом учебного центра лица.

12.3. В помещениях учебного центра и его структурных подразделениях запрещается:

- курить в не отведенных для этих целей местах;
- играть в азартные игры, торговать, употреблять спиртные напитки, наркотические вещества (в том числе и на территории);
- портить имущество;
- употреблять в речи нецензурную лексику и проявлять антиобщественное поведение.

12.4. В выходные и праздничные дни нахождение в помещениях учебного центра допускается только при наличии специального разрешения руководства.

12.5. За материальный ущерб, причиненный учебному центру, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, другие противоправные действия виновные несут материальную, административную, дисциплинарную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

13.1. Право подписи финансовых документов предоставлено руководителю учебного центра либо лицу, его замещающему и главному бухгалтеру - начальнику финансового отделения, либо лицу его замещающему.

13.2. Печати учебного центра с изображением государственного герба Российской Федерации хранятся у руководителя учебного центра и главного

бухгалтера - начальника отделения (для финансовых документов), а в период их отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) у лиц, их замещающих.

Оттиск печати учебного центра с изображением государственного герба Российской Федерации проставляется на документы финансового и нефинансового характера (при необходимости), подписанные начальником учебного центра либо лицом, его замещающим и на финансовые документы, подписанные главным бухгалтером - начальником отделения, либо лицом его замещающим.

#### **14. Заключительные положения**

14.1. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

14.2. Настоящие Правила хранятся в учебном центре в установленном порядке, а также размещаются на официальном сайте информационно телекоммуникационной сети «Интернет», [www.nucfps.ru](http://www.nucfps.ru), где они могут быть прочитаны всеми работниками учебного центра.

14.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.