

Приложение № 1
к коллективному договору
ПОУ НМШ ДОСААФ России

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»
Начальник ПОУ «Новороссийская
МШ ДОСААФ России»
_____ Г.В. Гуляй
«26» июня 2024 года

от «РАБОТНИКОВ»
Председатель первичной проф-
союзной организации
_____ Л.П. Криволапов
«26» июня 2024 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ПОУ «Новороссийская морская школа
ДОСААФ России»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ПОУ «Новороссийская морская школа ДОСААФ России» (далее – НМШ ДОСААФ России).

1. Порядок приема, увольнения работников

1.1. Лицо, поступающее на работу, до подписания трудового договора, должно быть ознакомлено под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовой деятельности, в том числе оплаты труда, охраны труда и противопожарной безопасности и иные социально-трудовые вопросы.

1.2. Трудовой договор составляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

При фактическом допущении работника к работе (без трудового договора, оформленного в письменной форме) работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или сведения о трудовой деятельности) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ и законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, умение работать на компьютере и другие профессиональные качества.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

На всех работников ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), формируются сведения о трудовой деятельности в электронном виде и предоставляются для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка в электронной форме. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

1.5. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – не более 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

1.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

1.7. На всех работников, принятых на основную работу, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

1.8. Перевод работника на другую должность оформляется приказом работодателя с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору.

1.9. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.10. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Днем увольнения считается последний день работы. Работодатель обязан выдать работнику в последний день работы трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.11. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся вакансии (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.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

1.12. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2. Основные права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

другие права, предусмотренные законодательством.

2.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.3. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре либо должностной инструкции.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный труд;
привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
принимать локальные нормативные акты;
создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
другие права в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство;
предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

выплачивать заработную плату работнику не реже чем каждые полмесяца;
работодатель несет ответственность перед работниками в случаях, установленных законодательством РФ;

иные обязанности, установленные законодательством.

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье продолжительностью 40 часов.

Для работников, которые работают по скользящему графику, выходные дни определяются в соответствии с утвержденным графиком.

Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена для следующих категорий работников:

для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

для работников от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю;

для медицинских работников – 39 часов в неделю;

для педагогических работников – 36 часов в неделю.

4.2. В НМШ ДОСААФ России устанавливается следующий режим рабочего времени:

4.2.1. Для работников административно-управленческого аппарата (начальник, заместители начальника, бухгалтерские работники, специалист ОК, секретарь, специалист по учебно-методической работе):

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени в неделю – 40 часов. Начало работы в 09-00, окончание работы – в 18-00. Перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покинуть свое рабочее место.

- работникам в течение рабочего дня предоставляется возможность сделать 15-минутный перерыв на кофе-паузу в пределах времени с 11.00-11.15 час. и с 16.00-16.15 час. без ущерба для производственного процесса. Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается. При постоянной работе с компьютером, каждый час необходимо производить перерыв на 10 минут. Данный перерыв также включается в рабочее время и оплачивается.

4.2.2. Для преподавателей и мастеров производственного обучения по обучению СМТП и ВУС:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Максимальная продолжительность рабочего времени в неделю – 36 часов. Время начала и окончания работы зависит от расписания занятий в учебных группах. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час предоставляется после 4-х часов непрерывной работы. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покинуть свое рабочее место.

- для учебного персонала и работников, обеспечивающих учебный процесс в субботные дни, второй выходной день по согласованию с руководством предоставляется в другой день недели.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется заместителем начальника школы по УПЧ и специалистом по учебно-методической работе.

4.2.3. Для дневных дежурных:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени в неделю – 40 часов. Начало работы в 08-00, окончание работы – в 17-00. Перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 13-00. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покинуть свое рабочее место.

- дневным дежурным в течение рабочего дня предоставляется возможность сделать 15-минутный перерыв на кофе-паузу в пределах времени с 10.00-10.15 час. и с 15.00-15.15 час. без ущерба для производственного процесса. Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается.

4.2.4. Для тренеров-преподавателей учебно-плавательного бассейна:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Минимальная продолжительность рабочего времени на 1 ставку – 75 часов в месяц (18 часов в неделю). Максимальная продолжительность рабочего времени

допускается не более 150 часов в месяц (36 часов в неделю). Время начала и окончания работы зависит от расписания занятий в учебных группах в интервале с 08-00 до 19-00. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час предоставляется через 4 часа работы в том случае, если занятия в группах проходят непрерывно более 4-х часов. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покинуть свое рабочее место.

4.2.5. Для инструкторов по спорту:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени в неделю – 40 часов. Начало работы в 08-00, окончание работы – в 17-00. Перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 13-00. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покинуть свое рабочее место.

- инструкторам по спорту в течение рабочего дня предоставляется возможность сделать 15-минутный перерыв на кофе-паузу в пределах времени с 10.00-10.15 час. и с 15.00-15.15 час. без ущерба для производственного процесса. Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается.

4.2.6. Для медсестер учебно-плавательного бассейна:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Продолжительность рабочего времени в неделю – 39 часов. Для медсестер устанавливается сменный график работы – 2 смены в день поочередно. Начало работы 1-й смены - в 07-00, окончание – в 13-30; начало работы 2-й смены - в 13-00, окончание – в 19-30. В течение смены работник не может покинуть свое рабочее место. Перерыв для приема пищи предоставляется на рабочем месте с 10-00 до 10-30 в 1-ую смену и с 16-00 до 16-30 во 2-ую смену при условии соблюдения санитарных и гигиенических норм. Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается.

4.3. Администрация НМШ ДОСААФ России обязана организовать учет рабочего времени каждого работника. Учет рабочего времени ведется структурными подразделениями (отделами, участками и т.д.) образовательного учреждения.

Руководители структурных подразделений (отделов, частей и т.д.) ведут также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

4.4. При неявке на работу сотрудника школы по неуважительной причине администрация принимает меры в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и другими административно-правовыми актами.

4.5. При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности.

4.6. Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.7. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни (ст. 112 Трудового кодекса РФ). При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

4.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работе в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником. Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.9. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст.96, ст.99, ст.259 ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (ст. 259 ТК РФ).

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

Продолжительность основного отпуска для начальника НМШ ДОСААФ России и тренерско-преподавательского состава составляет 56 календарных дней, для остальных категорий работников - не менее 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), для работающих инвалидов - 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), для работников в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день (ст.267 ТК РФ).

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 3 календарных дней (ст. 119 Трудового кодекса РФ).

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в таких условиях продолжительностью не менее 7 календарных дней (ст. 117 Трудового кодекса РФ).

Перечень должностей (профессий) работников с ненормированным рабочим днем, работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и конкретная продолжительность предоставляемого им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска утверждается работодателем с учетом мнения Представителя работников.

Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.12. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.13. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени непрерывной работы.

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

4.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.16. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на

следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4.17. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

4.19. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, 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;

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5. Гарантии работникам при временной нетрудоспособности

5.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- выплата премии.

6.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.1.1. До наложения взыскания от работника потребуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

7.1.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюза.

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

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

7.1.3. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не

считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.1.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. *В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.*

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.

7.1.5. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8. Внутренний распорядок учебного и учебно-тренировочного процесса

8.1. Учебный год в учебно-спортивных группах в учебно-плавательном бассейне и пневматическом тире НМШ ДОСААФ России начинается 1 сентября и заканчивается 30 июня следующего календарного года. Педагогический совет школы вправе принять решение об изменении начала и окончания учебного года.

8.1.1. Для всех видов учебно-тренировочных занятий в учебно-плавательном бассейне и пневматическом тире академический час составляет 45 минут. После окончания академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5-10 мин. После четырех часов непрерывных занятий - обеденный перерыв продолжительностью 1 час.

8.2. Учебный год по подготовке специалистов массовых технических профессий НМШ ДОСААФ России начинается 1 января и заканчивается согласно учебных планов дополнительного профессионального обучения. Педагогический совет школы вправе принять решение об изменении начала учебного года.

8.2.1. Для всех видов аудиторных и практических занятий по подготовке специалистов массовых технических профессий академический час составляет 45 минут. После окончания академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5-10 мин. После четырех часов непрерывных занятий - обеденный перерыв продолжительностью 1 час.

8.3. В НМШ ДОСААФ России устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: теоретические занятия, консультация, лабораторно-практические занятия, практические занятия, самостоятельная работа, практика и тренировки.

8.4. Расписание занятий утверждается заместителем начальника школы по учебно-производственной части и вывешивается в установленном месте не позднее, чем за 7 дней до начала занятий.

8.5. После начала аудиторных занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время их проведения без разрешения преподавателя.

8.6. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в помещениях, обеспечивающих учебный процесс, мастера производственного обучения, преподаватели и тренера-преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру и оборудование.

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Работник имеет право обжаловать допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашений, трудового договора и настоящих Правил.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме на имя работодателя.

9.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

9.3. Запрещается:

уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в личных целях;

приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.4. Все работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.