



УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «МАСТЕР – ПРОФИ»

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель
УЦ «Мастер-Профи»



ИП Милованов Д.В.
05.05.2025

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

г. Лабинск
Краснодарский край
2025 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяется порядок приема и прекращения трудовых отношений, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в Учебном центре Мастер – Профи (ИП Милованов Д.В.), (далее - Работодатель).
- 1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.
- 1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.
- 1.4. Все работники Учебного центра обязаны ознакомиться с настоящими Правилами под подпись при приеме на работу или при утверждении изменений.

2. Порядок приема работников на работу

- 2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, или договор ГПХ с самозанятым (если он ранее не являлся работником в течении 2-х лет), заключаемый с лицом, предъявившим следующие документы:
 - 2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2.1.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - 2.1.3. Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа. При отсутствии в системе индивидуального персонифицированного учета работодатель передает сведения в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для регистрации работника;
 - 2.1.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 2.1.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
 - 2.1.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
 - 2.1.7. Справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
 - 2.1.8. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - 2.1.9. Другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.
- 2.2. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.
- 2.3. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учебный центр, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.
- 2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:
 - 2.4.1. Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с

- вступившим в законную силу приговором суда;
- 2.4.2. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - 2.4.3. Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - 2.4.4. Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
 - 2.4.5. Имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.
- 2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
 - 2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.
 - 2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.
 - 2.8. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
 - 2.9. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
 - ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
 - ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами (до подписания трудового договора);
 - провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.
 - 2.10. Ознакомление работников с приказами и иными документами Учебного центра может осуществляться дистанционно посредством электронной почты. Работники обязаны подтверждать ознакомление с приказами путем распечатки, подписания и отправки оригинала приказа Почтой России обратно в Учебный центр.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

- 3.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме в сроки, установленные Трудовым кодексом. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
- 3.3. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.
- 3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.
- 3.5. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя

- об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.
- 3.6. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).
 - 3.7. 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 трудовой функции.
 - 3.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику:
 - 3.8.1. Трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ;
 - 3.8.2. Выписку из подраздела 1 и 1.2 отчета ЕФС-1 основание подп. 3 п. 2, п. 12 ст. 11 Закона 01.04.1996 № 27-ФЗ;
 - 3.8.3. Выписку из подраздела 2 раздел 1 отчета ЕФС-1 основание п.2 и п.12 ст. И Закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ (оформляют, если работник выполнял определенный вид работы, который предоставлял право на досрочную пенсию);
 - 3.8.4. Выписка из подраздела 3 отчета ЕФС-1 основание подп. 6 п. 2, п. 12 ст. 11 Закона № 27-ФЗ;
 - 3.8.5. Выписку из персонифицированных сведений о физических лицах.
 - 3.9. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику копии документов, связанных с работой. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

4. Основные права и обязанности работников

- 4.1. Работник имеет право на следующее:
 - 4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
 - 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
 - 4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.
 - 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
 - 4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
 - 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.
 - 4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.
 - 4.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.
 - 4.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах.
 - 4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.
 - 4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
 - 4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
 - 4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными

федеральными законами.

- 4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.
- 4.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.
- 4.2. Работник обязан:
 - 4.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
 - 4.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.
 - 4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
 - 4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.
 - 4.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
 - 4.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.
 - 4.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.
 - 4.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.
 - 4.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
 - 4.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.
 - 4.2.11. Вести себя вежливо и не допускать:
 - грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
 - 4.2.12. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей
 - 4.2.13. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.
 - 4.2.14. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
 - 4.2.15. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.
 - 4.2.16. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.
 - 4.2.17. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
 - 4.2.18. Сообщать работодателю о получении микротравмы.
 - 4.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными

- нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.
- 4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.
 - 4.4. Женщины имеют право трудиться на производстве, работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных законодательством РФ.
 - 4.5. Прочие права и обязанности Работника определяются заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- 5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
 - 5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
 - 5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
 - 5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.
 - 5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.
 - 5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:
 - на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - соблюдать правила использования внешних электронных ресурсов, предоставляемых Учебным центром для профессиональной деятельности, в том числе соблюдать условия авторского права и лицензионных соглашений.
 - использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
 - курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
 - 5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.
 - 5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
 - грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
 - 5.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
 - 5.1.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.
 - 5.1.11. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.
- ### **5.2. Работодатель обязан:**
- 5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.
 - 5.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.
 - 5.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

- 5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.
- 5.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 5.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.
- 5.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 5.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 5.2.10. Знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 5.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 5.2.12. Создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ.
- 5.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 5.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 5.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 5.2.16. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.
- 5.2.17. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.
- 5.2.18. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.
- 5.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.
- 5.3. Прочие права и обязанности Работодателя в отношении конкретных работников определяются заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.
- 5.4. Работники, участвующие в организации учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий, обязаны своевременно предоставлять обучающимся необходимые материалы и доступ к внешним электронным ресурсам, а также своевременно осуществлять проверку выполненных работ и предоставлять обучающимся обратную связь.

6. Режим труда и отдыха

- 6.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.
- 6.2. В соответствии с действующим законодательством для работников учебного центра устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Устанавливается следующий распорядок дня:

- Начало рабочего дня - 8.30
 - Окончание рабочего дня - 17.00
 - Обеденный перерыв - с 12.00 до 12.30.
- 6.2.1. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.
- 6.2.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 6.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков. Педагогическим работникам отпуск устанавливается в количестве 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков. По соглашению между Работодателем и Работником ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней
- 6.4. Отдельные категории работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 6.5. 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 Работодателем и Работником (если иное не предусмотрено Федеральными законами о труде).
- 6.6. Для персонала, работающего непосредственно на персональных компьютерах, предоставляются регламентированные перерывы:
- для I категории работ через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый;
 - для II категории работ через 2 часа от начала рабочей смены и через 1,5 - 2,0 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый или продолжительностью 10 минут через каждый час работы;
 - для III категории работ - через 1,5 - 2,0 часа от начала рабочей смены и через 1,5 - 2,0 часа после обеденного перерыва продолжительностью 20 минут каждый или продолжительностью 15 минут через каждый час работы.
- 6.7. Дополнительные паузы для отдыха через каждый час работы по 5 минут устанавливаются работникам, выполняющим ввод данных, редактирование, чтение информации с экрана.
- 6.8. Для работников, осуществляющих трудовую деятельность дистанционно (при наличии дистанционного режима работы по трудовому договору), устанавливается индивидуальный график работы, согласованный с работодателем. Работник обязан быть доступным в рабочее время через средства связи, установленные работодателем.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
 - за нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором; причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.
- 7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено,

то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

- 7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.
- 7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 7.9. Работники несут ответственность за своевременность проверки отчетов и предоставления обратной связи обучающимся в рамках дистанционного образовательного процесса. Необоснованные задержки в предоставлении обратной связи являются нарушением трудовой дисциплины.
- 7.10. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
- 7.11. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учебного центра, в своей повседневной работе они обязаны соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения их Работодателем.
- 8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.