

Приложение к приказу  
от 03.07.2023 № 124

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Ассоциации ДПО «МЦПК**  
**машиностроения»**

г. Набережные Челны  
2023

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Ассоциации ДПО «МЦПК машиностроения» – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, локальными нормативными актами порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, рабочее время, время отдыха, оплату труда, порядок применения к работникам мер поощрения и дисциплинарного воздействия, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений с работниками.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Ассоциации ДПО «МЦПК машиностроения» (далее – Правила) распространяются на всех работников Ассоциации и обязательны для исполнения.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях воспитания работников в духе добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, прибыльности и ответственности за конечные результаты труда.

1.4. Основные термины и определения:

1.4.1. Работодатель – Ассоциация ДПО «МЦПК машиностроения» (далее – Ассоциация);

1.4.2. Работник – физическое лицо (гражданин), вступившее в трудовые отношения с работодателем;

1.4.3. Педагогический работник – работник, выполняющий учебную (преподавательскую) и педагогическую работу, предусмотренную трудовой функцией;

1.4.4. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении работника настоящим Правилам при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, Коллективным договором Ассоциации, локальными нормативными актами Ассоциации, трудовым договором;

1.4.5. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами, Коллективным договором Ассоциации, соглашениями, локальными нормативными актами Ассоциации, трудовым договором;

1.4.6. Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Прием на работу в Ассоциацию, перевод и увольнение работников производится работодателем, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами и локальными нормативными актами Ассоциации.

2.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет.

2.3. Лицо, поступающее на работу в Ассоциацию, предъявляет работодателю следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, а также если работник поступает на работу по совместительству;

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

6) для педагогических работников – справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим 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;

7) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

При приеме и переводе на должность руководителя или специалиста работодатель проверяет наличие дисквалификации лица, принимаемого на работу в государственном органе, ведущем реестр дисквалифицированных лиц.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). 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.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. При приеме на работу запрещается требовать от гражданина документы, помимо предусмотренных действующим законодательством.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При заключении трудового договора обязательному медицинскому предварительному осмотру (обследованию) подлежат лица, не достигшие 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими локальными нормативными актами:

- 1) настоящими Правилами,
- 2) Кодексом корпоративной этики Ассоциации;
- 3) локальными нормативными актами о функционировании «Горячей линии ПАО «КАМАЗ» по приему сообщений о возможных нарушениях в сфере комплаенс;
- 4) Коллективным договором Ассоциации;
- 5) локальными нормативными актами, устанавливающими порядок обработки персональных данных;
- 6) Положением об адресной компенсации на питание работникам Ассоциации;
- 7) Положением о повременно-премиальной системе оплаты труда работников Ассоциации;
- 8) Инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- 9) Иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой функцией работника.

При поступлении на работу вновь трудоустроенного работника непосредственный руководитель обязан ознакомить его под подпись с

нормативно-правовыми и локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора работодатель издает приказ (распоряжение) о приеме на работу. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. На всех работников, проработавших в Ассоциации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Перевод – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, и осуществляется в предусмотренном порядке. Перевод оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

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

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

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.9. По соглашению сторон, заключаемом в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до 1 года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется рабочее место, – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.10. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную

трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, 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, указанными в абзаце первом настоящего пункта. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.11. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся по медицинским показаниям во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан отстранить работника на весь указанный в медицинском заключении срок от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения заработная плата не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством, Коллективным договором Ассоциации, трудовым договором.

Если работник по медицинскому заключению нуждается во временном переводе на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.12. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Работник должен быть в письменной форме уведомлен о предстоящих изменениях условий трудового договора не позднее, чем за 2 месяца до их введения. При несогласии работника с новыми условиями работодатель обязан в письменной форме предложить ему имеющуюся в организации работу (как соответствующую его квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять по состоянию здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Если указанные выше обстоятельства могут повлечь массовое увольнение работников, работодатель имеет право с учетом мнения представительного органа работников ввести режим неполного рабочего времени на срок не более шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ (сокращение численности) с предоставлением соответствующих гарантий и компенсаций.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления об увольнении.

В случае, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, других нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление. Увольнение, в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме новый работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении по своей инициативе работник вправе прекратить работу.

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе работника и работодателя, а также по обстоятельствам независящим от воли сторон производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами Ассоциации.

2.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.16. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового

договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, части статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Ассоциации невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Ассоциации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Ассоциации.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

3.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 5) отдых;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7) профессиональную подготовку и повышение квалификации;
- 8) создание профессиональных союзов;
- 9) участие в управлении организацией, в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- 11) защиту своих трудовых прав и законных интересов;
- 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- 13) отказаться от выполнения работ, в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;



14) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

15) обязательное социальное страхование.

3.2. Работник обязан:

1) добросовестно и качественно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;

3) соблюдать режимы труда и отдыха в соответствии с установленными графиками работ. Не допускать позднего прихода на свое рабочее место и раннего ухода со своего рабочего места, отсутствие на рабочем месте без уведомления непосредственного руководителя;

4) выполнять установленные нормы труда (нормы времени, нормы выработки, нормы обслуживания, нормы численности и т.д.)

5) соблюдать требования, предъявляемые к качеству услуг (работы, продукции);

6) соблюдать инструкции по охране труда, устанавливающие правила безопасного выполнения работ и поведения в помещениях и на площадках;

7) соблюдать установленные требования обращения с техникой, оборудованием, машинами и механизмами, пользоваться выдаваемыми им средствами индивидуальной защиты;

8) соблюдать чистоту и опрятность в одежде;

9) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории подразделения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Запрещается хранить неучтенные материальные ценности в служебных кабинетах, рабочих ящиках, гардеробных шкафах;

10) бережно относиться к имуществу Ассоциации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося в Ассоциации, если Ассоциация несет ответственность за его сохранность) и других работников;

11) знать и строго соблюдать требования по обеспечению защиты информации, составляющей коммерческую тайну Ассоциации, и информационной безопасности. Бережно относиться к хранению опытных образцов, личных и служебных документов, в случае утраты немедленно сообщать руководителю;

12) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Ассоциации (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Ассоциации, если Ассоциация несет ответственность за сохранность этого имущества);

13) известить непосредственного руководителя любым доступным способом о возникновении ситуации, при которой он не может прибыть на рабочее место (наступление временной нетрудоспособности, вызов в

правоохранительные органы и т.п.) не позднее 2-х часов с момента начала рабочего дня (рабочей смены);

14) в случае использования работником права на отказ от получения пособия по обязательному социальному страхованию, работник обязан не позднее одного рабочего дня от даты закрытия листка нетрудоспособности уведомить об этом работодателя, предоставив письменный отказ в установленной форме;

15) вести себя достойно, соблюдать Кодекс корпоративной этики Ассоциации, а также общепринятые нормы и правила поведения;

16) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

17) соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим, установленный на объектах Ассоциации, ПАО «КАМАЗ», с учетом особенностей каждого подразделения;

18) соблюдать настоящие Правила.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности (профессии), определяется должностными инструкциями, инструкциями на рабочее место, положениями и техническими правилами, утвержденными в установленном порядке, и разработанными в соответствии с «Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих», «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих», соответствующими профессиональными стандартами, утвержденными приказами Министерства труда и социальной защиты РФ.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Ассоциации (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Ассоциации, если Ассоциация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

6) принимать локальные нормативные акты;

7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

8) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

9) требовать от работников соблюдения защиты конфиденциальной информации.

4.2. Работодатель обязан:

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

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

4) в целях предупреждения возникновения вероятных техногенных аварий на опасных производственных объектах не допускать выполнение трудовой деятельности, не связанной с трудовой функцией, определенной трудовым договором, работниками, непосредственно обслуживающими опасные производственные объекты;

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

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

7) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, широко применяя системы оплаты труда по конечным результатам, повышать качество нормирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;

8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения;

9) 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;

10) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

11) рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным представителям;

12) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

13) возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей; принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

14) развивать трудовое соперничество, создавая работникам условия для повышения производительности труда, улучшения качества работ, снижения себестоимости услуг, рационального использования рабочего времени, сырья, материалов, энергии, других ресурсов.

15) своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов, содействовать техническому творчеству работников;

16) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и их уровня экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

17) обеспечивать сохранность собственности Ассоциации, для чего:

– постоянно контролировать техническую оснащенность мест хранения товарно-материальных ценностей, совершенствовать их защищенность от противоправных посягательств;

– заключать письменные договоры о полной индивидуальной и коллективной (бригадной) материальной ответственности за сохранность материальных ценностей с бригадами и отдельными работниками;

18) обеспечить своевременное ознакомление работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

19) принимать меры по защите и неразглашению информации, составляющей коммерческую тайну Ассоциации, и персональных данных работников Ассоциации.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

(Изм. в ред. приказа от 13.11.2024 № 215/1)

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Режим рабочего времени:

5.2.1. Для работников Ассоциации, за исключением педагогических работников, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы – 8.00;

Время окончания работы – 16.45;

Перерыв для отдыха и приема пищи – с 12.00 – 12.45;

Регламентированные перерывы для отдыха – с 10.00 до 10.10 и с 15.00 до 15.10 (включаются в рабочее время).

Нормальная продолжительность рабочего времени работников Ассоциации не может превышать 40 часов в неделю.

5.2.2. Для педагогических работников Ассоциации устанавливается 36-ти часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы – 8.00;

Время окончания работы – 15.45;

Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется в течение рабочего дня (смены), в зависимости от расписания занятий, продолжительностью 33 минуты.

Регламентированные перерывы для отдыха – с 10.00 до 10.10 и с 15.00 до 15.10 (включаются в рабочее время).

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха, отличающийся от общих правил, установленных п. 5.2 настоящих правил, устанавливается трудовым договором.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

– для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати 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 опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю;

– для педагогических работников – не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в

порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами.

5.5. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

– для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет – 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов;

– для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 4 часа;

– для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

– при 36-часовой рабочей неделе – 8 часов;

– при 30-часовой рабочей неделе и менее – 6 часов.

Отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором, а также при наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), установленной для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с Трудовым кодексом РФ:

– при 36-часовой рабочей неделе – до 12 часов;

– при 30-часовой рабочей неделе и менее – до 8 часов.

5.6. По соглашению сторон (работника и работодателя) могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, работодатель обязан установить неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю.

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

5.8. Графики работ, применяющиеся в Ассоциации, установлены Коллективным договором.

5.9. На отдельных участках работ, когда по условиям производства (работы), в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) 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 один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – три месяца, для водителей – один месяц.

Продолжительность учетного периода для водителей может быть увеличена до трех месяцев по согласованию с Представительным органом работников.

В случае, если по причинам сезонного и (или) технологического характера для отдельных категорий работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение учетного периода продолжительностью три месяца, допускается увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких работников, но не более чем до одного года.

Суммированный учет рабочего времени может быть установлен по структурному или внутривидовому подразделению, а также по отдельным видам работы, отдельным категориям работников внутривидового подразделения, по которым не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, в порядке, установленном локальными нормативными актами.

При суммированном учете рабочего времени установленная законом продолжительность рабочего дня и рабочей недели отрабатывается работником в среднем за учетный период, при этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели. В этом случае недоработка или переработка часов сбалансирована в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма отработанных в этот период часов равнялась норме часов этого периода.

При подсчете нормы рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из установленной на учетный период нормы рабочего времени исключается время, в течение которого работник не будет исполнять свои трудовые обязанности (ежегодные отпуска и дополнительные отпуска, период выполнения государственных, общественных обязанностей, временной нетрудоспособности).

5.10. Работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является сверхурочной работой.

Привлечение работника работодателем к сверхурочной работе допускается с согласия работника в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, если иное не предусмотрено локальным нормативным актом, устанавливающим особенности трудовых отношений, утвержденным на период введения Правительством Российской Федерации специальных мер в сфере экономики.

Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере либо, по желанию работника, компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.11. Учет явок на работу и уходов с работы осуществляется по унифицированной форме табеля учета рабочего времени, принятой работодателем.

5.12. Особенности рабочего времени педагогических работников:

5.12.1. Для педагогических работников установлено рабочее время продолжительностью 36 часов в неделю.

5.12.2. В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, в том числе педагогическая работа: практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга и т.п.

5.12.3. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.12.4. Соотношение учебной нагрузки педагогических работников, установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом (научной, творческой, исследовательской, методической, подготовительной, организационной, диагностической, экспертной, иной, в том числе связанной с повышением своего профессионального уровня), в пределах установленной продолжительности рабочего времени, определяется локальным нормативным актом организации в зависимости от занимаемой должности работника.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв не предоставляется работнику, если установленная для него трудовым договором продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

6.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, если иное не предусмотрено локальным нормативным



актом, устанавливающим особенности трудовых отношений, утвержденным на период введения Правительством Российской Федерации специальных мер в сфере экономики.

6.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе – два выходных дня, при шестидневной – один выходной день в неделю.

6.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.5. Работникам предоставляются ежегодные (основные и дополнительные) отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней. Удлиненный основной отпуск (более 28 календарных дней) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными Законами.

6.6. Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, составляет 7 календарных дней.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективных договоров, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективными договорами.

6.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании Перечня, являющегося приложением 1 к настоящим Правилам.

6.8. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может

быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляются в любое время рабочего года в соответствии с очередностью.

6.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с представительным органом работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Ассоциации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено локальным нормативным актом, устанавливающим особенности трудовых отношений, утвержденным на период введения Правительством Российской Федерации специальных мер в сфере экономики. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, если иное не предусмотрено локальным нормативным актом, устанавливающим особенности трудовых отношений, утвержденным на период введения Правительством Российской Федерации специальных мер в сфере экономики. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено локальным нормативным

актом, устанавливающим особенности трудовых отношений, утвержденным на период введения Правительством Российской Федерации специальных мер в сфере экономики.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6.13. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

## 7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Работодатель выплачивает работникам заработную плату в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и др.) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

7.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

7.3. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников Ассоциации в связи с ростом потребительских цен осуществляется посредством индексации, или путем внесения изменений в Тарифное соглашение коллективного договора Ассоциации (или его отдельные части) приказом Ассоциации.

Индексы роста потребительских цен определяются на основании данных официальных государственных органов.

7.4. Система заработной платы, размеры тарифных ставок, окладов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам определяются в соответствии с Коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовыми договорами.

7.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в дни, установленные Коллективным договором.

Заработная плата перечисляется на открываемый работником в банке счет, а до открытия работником счета в банке – выплачивается в кассе Ассоциации.

7.6. Ежемесячно не позднее сроков выплаты (перечисления) заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника Ассоциации о размере заработной платы с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний по форме, установленной приложением 3 к Тарифному соглашению Коллективного договора.

7.7. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.8. При прекращении трудового договора работнику выплачиваются все причитающиеся законодательством, локальными нормативными актами работодателя, трудовым договором суммы.

7.9. В случае если работник увольняется до даты выплаты заработной платы за отчетный месяц, расчет увольняемого производится в следующем порядке:

7.9.1. в день увольнения производится расчет с учетом фиксированной (не оспариваемой) части заработной платы с учетом отработанного времени. В расчет не включается премиальная (переменная) часть заработной платы, рассматриваемая при условии выполнения плана от всех видов деятельности Ассоциации за отчетный месяц, ввиду отсутствия данных за отработанный месяц.

7.9.2. по окончании отчетного периода уволенному работнику производится дополнительный расчет премиальной (переменной) части заработной платы по итогам работы за отчетный месяц с учетом отработанного времени. Также при совпадении последнего дня увольнения с последним днем календарного месяца производится пересчет средней заработной платы для доначисления компенсаций, при расчете которых применяется средний заработок в соответствии с действующим законодательством.

## **8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. В целях повышения заинтересованности в долголетней и безупречной работе, воспитания у работников гордости за принадлежность к коллективу, повышения результативности их профессиональной деятельности локальными нормативными актами, применяемыми в Ассоциации, предусматриваются различные виды морального и материального поощрения.

8.2. Применение морального поощрения может осуществляться в сочетании с материальным стимулированием, сопровождающимся выплатой денежного вознаграждения в суммах, установленных локальными нормативными актами.

8.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер воздействия, предусмотренных действующим законодательством, локальными нормативными актами.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания.

9.3. Работники, виновные в нарушении производственных и технологических инструкций, требований правил и норм по технике безопасности, нарушений технологической, производственной, трудовой дисциплины и других производственных упущений, могут быть полностью или частично лишены работодателем стимулирующих выплат по результатам производственной деятельности. Перечень нарушений/упущений, являющихся основанием для лишения работника стимулирующих выплат, устанавливается положениями об оплате и стимулированию труда и иными локальными нормативными актами, регламентирующими оплату и стимулирование труда.

9.4. Правом применения дисциплинарного взыскания обладает директор Ассоциации, а также уполномоченные им лица.

9.5. При применении дисциплинарного взыскания работодатель руководствуется Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами и локальными нормативными актами.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.7. 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 представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или 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.

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

9.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ**

10.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Порядок привлечения работника к материальной ответственности определен трудовым законодательством.

## **11. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК**

11.1. Учебные занятия Ассоциации проводятся по расписанию в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными в установленном порядке.

11.2. Учебное расписание на неделю составляется не позже, чем за неделю до начала занятий.

11.3. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Занятия проводятся по парам с общей продолжительностью 1 час 30 минут.

11.4. Вход обучающихся в аудиторию допускается только с разрешения педагогических работников.

11.5. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями учебно-вспомогательный персонал готовит в аудиториях, лабораториях, кабинетах, мастерских необходимые учебные пособия, аппаратуру и другие учебные материалы.

11.6. Для проведения практических занятий группы могут делиться на подгруппы. Состав групп и подгрупп устанавливается приказом Ассоциации.

11.7. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов осуществляет заместитель директора по учебной работе.

## **12. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

12.1. Права обучающихся определены Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

12.2. Обучающиеся обязаны:

1) добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

2) выполнять требования устава, правил внутреннего распорядка, и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Ассоциации;

3) заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

4) уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Ассоциации, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

5) бережно относиться к имуществу Ассоциации;

6) соблюдать чистоту и порядок во всех помещениях Ассоциации.

12.3. Дисциплина в Ассоциации поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

12.4. За неисполнение или нарушение устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из Ассоциации.

12.5. При выборе меры дисциплинарного взыскания Ассоциация должна учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при

которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние.

12.6. При неявке на занятия обучающийся обязан не позднее чем на следующий день поставить в известность педагогического работника Ассоциации о причинах отсутствия и в первый день явки предоставить подтверждающие причину неявки документы.

12.7. Обучающимся запрещается без письменного разрешения Ассоциации выносить предметы и оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

12.8. В случае порчи обучающимся оборудования или иного имущества Ассоциации, Ассоциация вправе потребовать возмещения причиненного ущерба, в установленном законом порядке.

### **13. ОХРАНА ТРУДА**

13.1. Каждый работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, предусмотренные действующими законами и нормативными актами;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

13.2. Все работники Ассоциации обязаны проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.



13.3. Вновь принимаемые на работу работники проходят обучение требованиям охраны труда в сроки, установленные работодателем, но не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора, остальные работники – периодически, согласно действующему законодательству.

13.4. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

## **14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

14.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Ассоциации вступают в силу с момента утверждения.

14.2. В случае изменения норм трудового законодательства Российской Федерации до внесения соответствующего изменения в настоящие правила, применяются нормы Закона.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей руководителей, специалистов и служащих**  
**с ненормированным рабочим днем**  
**и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**  
**за ненормированный рабочий день**

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в календарных днях
Директор	5
Заместитель директора	5
Главный бухгалтер	5

Примечание:

1. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
2. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).
3. По соглашению между работодателем и работником в трудовом договоре могут быть установлены иные условия компенсации переработки сверх нормальной продолжительности рабочего времени или ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день иной продолжительности, не менее установленной настоящим перечнем.