

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ООО «ЗА РУЛЁМ 31»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка имеют целью регулирование отношений внутри ООО «За Рулём 31» (далее Организация), создание эффективной организации учебного процесса, рациональное использование учебного времени, обеспечение высокого качества оказываемых услуг.

1.2. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех сотрудников и обучающихся в Организации.

1.3. Правила внутреннего распорядка соответствуют действующему законодательству Российской Федерации и Уставу ООО «За Рулём 31».

1.4. Общее и непосредственное руководство Организацией осуществляет её директор.

2. Порядок приема, выпуска и отчисления обучающихся

2.1. Прием лиц на обучение в Организации осуществляется при представлении следующих документов:

2.1.1. по программам профессиональной подготовки водителей транспортных средств - паспорта обучающегося (паспорта гражданина РФ, паспорта иностранного гражданина, вида на жительство или иного документа, удостоверяющего личность обучающегося); регистрации по месту пребывания; личного заявления (возможно в устной форме); медицинской справки установленного образца, подтверждающей возможность управления транспортным средством соответствующей категории (при отсутствии оформляется в течение месяца с момента зачисления); паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность) законного представителя обучающегося, если обучающийся является несовершеннолетним; документа удостоверяющего право управления транспортным средством (водительское удостоверение), в случае, если обучающийся имеет ранее открытые категории ВУ.

2.1.2. по программам ДПО - паспорта обучающегося (паспорта гражданина РФ, паспорта иностранного гражданина, вида на жительство или иного документа, удостоверяющего личность обучающегося); документа, подтверждающего уровень образования (копия диплома); лица, направляемые для обучения учреждениями, предприятиями, организациями на договорных началах, прилагают также соответствующее направление; документа, удостоверяющего право управления транспортным средством (водительское удостоверение), если наличие данного документа предусмотрено программой ДПО.

2.2. На обучение принимаются лица, достигшие возраста:

2.2.1. по программам профессиональной подготовки водителей транспортных средств 16 (шестнадцати) лет;

2.2.2. по программам ДПО 18 (восемнадцати) лет.

2.3. Обучающиеся, не достигшие 18-летнего возраста, принимаются на обучение в Организацию на основании заявления родителей (законных представителей) и заключения двухстороннего договора.

2.4. После заключения договора и внесения предварительной оплаты за обучение издается приказ о зачислении на обучение.

2.5. При поступлении на учебу обучающегося знакомят:

- с настоящими правилами и Положением;
- лицензией на право осуществления образовательной деятельности;
- с условиями и порядком оплаты за оказываемые услуги;
- с учебной программой и планами;

- с правилами техники безопасности, с санитарно-гигиеническими и противопожарными требованиями и другими нормами по охране труда.

2.6. На каждого обучающегося по программам профессиональной подготовки водителей транспортных средств заводится личное дело и карточка учета вождения, которая выдается обучающемуся на руки и служит документом, подтверждающим фактическое проведение обучения практическому вождению. По окончании обучения Договор и карточка учета вождения остаются в архиве автошколы. На обучающихся по программам ДПО заводится личное дело.

2.7. Организация вправе отчислить из числа обучающихся на следующих основаниях:

- личное заявление обучающегося;
- нарушение правил внутреннего распорядка;
- не посещения занятий более 30 % учебного времени без уважительных причин;
- не внесение платы за обучение в установленные договором об оказании услуг сроки.

2.8. Обучение завершается проведением итоговой аттестации. Порядок проведения итоговой аттестации и оценки знаний обучающихся изложен в Положении об итоговой аттестации.

2.9. Обучающиеся по программам профессиональной подготовки водителей транспортных средств, успешно прошедшие итоговую аттестацию, допускаются для сдачи квалификационных экзаменов в ГИБДД, по письменному заявлению обучающегося.

2.10. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим неудовлетворительные оценки, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении и принимается решение о переводе или отчислении данного учащегося.

2.11. Обучающиеся, в случае несвоевременного предоставления необходимых документов, и имеющие долги по оплате услуг не допускаются к сдаче внутренних экзаменов.

2.12. Обучающиеся, пожелавшие восстановить обучение в Организации обязаны оплатить сумму, утвержденную администрацией.

2.13. Организация вправе проверять и устанавливать достоверность сведений в предоставленных документах, необходимых для принятия решения о зачислении на обучение, в том числе путем направления соответствующих запросов.

2.14. Регламентация и оформление отношений Организации с обучающимися, либо организацией, направляющей своего представителя на обучение, осуществляется на основе двухстороннего договора.

3. Порядок приема на работу в Организацию

3.1. При приеме на работу гражданин предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний в соответствии с установленными требованиями;
- при приеме на должность преподавателя или МПОВ – справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

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

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

3.4. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов,
- собеседованием,
- установлением различных испытаний, в частности для преподавателей и мастеров производственного обучения – проверкой в части нарушений Правил дорожного движения через органы ГИБДД и качества его работы в других образовательных учреждениях;
- установлением испытательного срока.

3.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и руководителем Организации. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в Организации.

3.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под расписку. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с:

- единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР);
- штатным расписанием и условиями оплаты труда.

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

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- ознакомить с правилами делового поведения;
- ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации.

3.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

4. Организация учебного процесса

4.1. Обучение по программам профессиональной подготовки водителей транспортных средств и программам ДПО осуществляется в онлайн, очной или очно-заочной (вечерней) формах обучения.

4.2. Учебные группы по профессиональной подготовке водителей транспортных средств комплектуются численностью не более 30 (тридцати) человек, с учетом предельного контингента обучающихся, указанного в лицензии. Учебные группы по программам ДПО комплектуются численностью не более 20 (двадцати) человек.

4.3. Учебные планы и программы профессиональной подготовки водителей транспортных средств и программы ДПО разрабатываются автошколой на основании соответствующих примерных программ, государственных образовательных стандартов и нормативных актов.

4.4. Сроки обучения по программам профессиональной подготовки водителей транспортных средств устанавливаются исходя из объемов учебных планов и программ, режимов обучения, а также от количества обучающихся и от количества инструкторов по

вождению и согласуются с экзаменационным подразделением ГИБДД. Сроки обучения по программам ДПО устанавливаются исходя из объемов учебных планов и программ, режимов обучения.

4.5. Учебная нагрузка при организации занятий в форме очного обучения не должна превышать 8 часов в день и 36 часов в неделю, а в форме очно-заочного (вечернего) обучения - соответственно 6 часов и 24 часов. Режим обучения может быть ежедневным и от 2 до 5 дней в неделю. Нагрузка при организации занятий в онлайн форме обучения устанавливается индивидуально.

4.6. В течение дня с одним обучаемым по вождению автомобиля разрешается отрабатывать на учебном автомобиле не более 4-х часов.

4.7. Занятия в Организации проводятся на основании расписаний теоретических занятий, графиков учебного вождения.

4.8. Основными формами обучения являются теоретические, лабораторно-практические, практические и контрольные занятия.

4.9. Продолжительность учебного часа теоретических и лабораторно-практических занятий - 45 минут, а практических занятий по вождению автомобиля - 60 минут, включая время на постановку задач, подведение итогов, оформление документации и смену обучаемых. Допускается проведение лабораторно-практических занятий в течение 90 минут без перерыва.

4.10. Режим теоретических занятий устанавливается следующий для очной формы обучения: первая смена - начало занятий 8-00, окончание занятий 15-00; вторая смена – начало занятий 11-00, окончание занятий 18-00. Для очно-заочной (вечерней) формы обучения: начало занятий – 17-00., окончание занятий 22-00.

4.11. Занятия по программам профессиональной подготовки водителей транспортных средств проводятся: теоретические - преподавателем, лабораторно-практические по устройству и техническому обслуживанию автомобиля - преподавателем совместно с мастером производственного обучения, практические занятия по вождению автомобиля проводятся мастером производственного обучения вождению индивидуально с каждым обучаемым. Лабораторно-практические занятия по устройству и техническому обслуживанию автомобилей и оказанию первой помощи, пострадавшим в дорожно-транспортном происшествии проводятся бригадным способом после изучения соответствующего теоретического материала по одной или нескольким темам.

Теоретические занятия по программам ДПО проводятся преподавателями соответствующих предметов, практические занятия проводятся бригадным способом после изучения соответствующего теоретического материала по одной или нескольким темам.

4.12. Теоретические занятия проводятся в специально оборудованных классах (кабинетах) в составе учебной группы с целью изучения нового материала.

4.13. Лабораторно-практические занятия по программам профессиональной подготовки водителей транспортных средств проводятся в лаборатории по устройству и техническому обслуживанию автомобиля с целью закрепления теоретических знаний и выработки у обучающихся умений и навыков в работе на изучаемой технике.

Лабораторно-практические занятия могут проводиться фронтальным, индивидуальным или комбинированным методами.

При фронтальном методе все обучающиеся учебной группы одновременно выполняют одни и те же работы на одинаковой материальной части.

При индивидуальном методе каждая бригада выполняет работы, отличную от той, которая выполняется в то же время другими бригадами, или же одинаковую с ними работу, но на других образцах материальной части.

Комбинированный метод представляет собой различные сочетания фронтального и индивидуального методов.

Выбор методов проведения лабораторно-практических занятий определяется целями занятия и возможностями учебного оборудования.

4.14. Занятия по практическому вождению по программам профессиональной подготовки водителей транспортных средств проводятся индивидуально с каждым

обучаемым на автодромах и учебных маршрутах, согласованных руководителем организации. Занятия по вождению мотоциклов и мопедов проводятся только на площадках для учебной езды.

Занятия по практическому вождению по программам ДПО проводятся бригадным способом (бригады формируются численностью до 4-х человек) на автодромах и учебных маршрутах, согласованных руководителем организации

4.15. К практическому вождению по программам профессиональной подготовки водителей транспортных средств, связанному с выездом на дороги общего пользования, допускаются лица, имеющие медицинское заключение установленного образца, достаточные навыки первоначального управления транспортным средством (на автодроме) и прошедшие соответствующую проверку знаний Правил дорожного движения.

4.16. В случае, если обучающийся по программам профессиональной подготовки водителей транспортных средств показал неудовлетворительные знания или имеет недостаточные первоначальные навыки управления транспортным средством, ему назначается дополнительное обучение после соответствующей дополнительной оплаты.

4.17. Организация имеет право уведомить обучающегося о нецелесообразности дальнейшего обучения вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным дальнейшее обучение.

4.18. Организация отвечает за поддержание транспортных средств в технически исправном состоянии и организацию предрейсового медицинского осмотра мастеров производственного обучения вождению и водителей. Проверка технического состояния автомобилей, проведение предрейсового медицинского осмотра отражается в путевом листе.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Права и обязанности обучающихся:

5.1.1. Все официально зачисленные в Организацию обучающиеся по её программам имеют статус слушателей. Все организаторы учебно-воспитательного процесса в Организации имеют статус преподавателей. Перечисленные категории лиц признаются основными участниками образовательного процесса в Организации.

5.1.2. Права и обязанности обучающихся регламентируются договором об оказании образовательных услуг и настоящими Правилами.

5.1.3. Обучающиеся (слушатели) имеют право:

- на ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими деятельность Организации и осуществление ею образовательной деятельности;
- на приобретение профессиональных знаний и практических навыков в соответствии с действующими учебными планами и программами;
- на корректное, уважительное отношение к себе со стороны всех сотрудников Организации;
- на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
- на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;
- на восстановление для получения образования в образовательной организации, реализующей основные профессиональные образовательные программы, в порядке, установленном законодательством об образовании;
- на получение свидетельства об окончании обучения, при успешном прохождении итоговой аттестации;
- на уважение их человеческого достоинства, свободы совести, информации, свободного выражения собственных взглядов и убеждений, если они не противоречат общепринятым нормам.

- на обжалование актов образовательной организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке

5.1.4. Обучающиеся (слушатели) обязаны:

- 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;
- выполнять требования устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка, правил иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- уважать честь, достоинство, права сотрудников учреждения и других слушателей;
- выполнять требования работников учреждения в соответствии с Положением образовательного учреждения, Правилами внутреннего распорядка;
- целенаправленно, настойчиво, творчески изучать материалы типового или индивидуального учебного плана, сдавать зачеты и экзамены (или другие формы отчетности) по установленному графику;
- соблюдать режим работы и внутренний распорядок, принятые в учреждении;
- не допускать действий, порочащих честь обучаемого в учреждении;
- соблюдать чистоту и порядок в помещениях учреждения;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- соблюдать технику безопасности, санитарно-гигиенические нормы и правила.

5.2. Права и обязанности работников

5.2.1. Права и обязанности работников автошколы регламентируются законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами и заключенным трудовым договором.

5.2.2. Работники имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на оплату труда в соответствии с установленными ставками;
- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний, обеспечивающие высокое качество подготовки обучающихся;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию воспитательной, учебной и методической работы;
- на повышение своей квалификации;

иные права, предусмотренные договором, законодательством Российской Федерации.

5.2.3. Работники обязаны:

- удовлетворять требованиям соответствующих педагогических характеристик;
- выполнять учебный режим, правила внутреннего трудового распорядка и свои функциональные обязанности;
- выполнять условия трудового договора (контракта);
- обеспечивать охрану жизни и здоровья слушателей, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда;
- уважать права, честь и достоинство всех участников учебно-воспитательного процесса, соблюдать право слушателей на независимость личной жизни;
- обеспечивать условия для реализации творческого потенциала слушателей.

Работники могут иметь и другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ, должностными инструкциями.

5.3. Права и обязанности организации

5.3.1. Организация при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов организации, приказов (распоряжений) генерального директора, указаний администрации организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами организации;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

5.3.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, организация обязана:

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочим место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной (фирменной) одеждой, обувью, материалами, документацией и др.;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- не допускать простоев по вине администрации; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников организации;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, принимать меры по сокращению ручного труда.
- обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами организации и трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Общий для всех работников организации режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в организации устанавливается 40 часов в неделю.

Начало работы - 9.00.

Перерыв - с 13.00 до 14.00.

Окончание работы - 18.00.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

6.3. Для отдельных категорий работников, связанных с обслуживанием технологического оборудования, устанавливаются сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором Организации с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

6.4. Привлечение работника к сверхурочным работам производится организацией в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа (распоряжения) директора Организации.

6.5. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом (распоряжением) директора.

6.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.7. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается организацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы общества и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

6.8. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ.

6.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

6.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора Организации.

6.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией организации количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) директора.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.2. Система заработной платы, установленная в организации, определяется локальными нормативными актами организации и конкретизируется в трудовом договоре.

7.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 5-е и 20-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц.

7.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача денежного вознаграждения;
- другие поощрения.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

8.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора Организации с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах компании.

9. Дисциплина труда

9.1. Работники организации несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

9.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Организации.

9.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы организации за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- выговор (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%);
- замечание (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%).

9.5. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. Приказ (распоряжение) директора организации о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

9.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 8 настоящих Правил, к работнику не применяются.

10. Материальная ответственность

10.1. Одна из сторон трудового договора (работник или общество), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

10.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

11. Техника безопасности и производственная санитария

11.1. Работники организации обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на предприятие или находиться в нетрезвом состоянии.

11.2. Каждый работник организации обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

12. Заключительные положения

12.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и разд. 9 настоящих Правил.

12.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах организации, может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае организация заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

12.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах организации.