УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

_____ А.В. Батыргалиев

«01»июня 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
ООО "СелАрт-Образование"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Общества с ограниченной ответственностью «СелАрт-Образование» (*в дальнейшем – Общество, ООО «СелАрт-Образование», ООО)* разработаны, учитывая положения Конституции РФ, действующего законодательства РФ, Устава, в целях урегулирования поведения работников, как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы Учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка *(в дальнейшем - Правила)* вступают в силу с момента их утверждения Генеральным директором образовательной организации. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.3. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает ООО «СелАрт-Образование» в лице Генерального директора, действующего на основании Устава.

1.5. В число работников *ООО «СелАрт-Образование»*, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Обществе по трудовому договору, занимающие должности педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.6. Лица, обучающиеся и повышающие квалификацию в *ООО «СелАрт-Образование»*, для целей настоящих Правил именуются *«Слушатели»,* они пользуются равными правами, а также исполняют равные обязанности в части получения образовательных услуг, если иное не предусмотрено Законом, Уставом, настоящими Правилами и иными локальными актами Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1.Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.2. Для работников, трудоустраивающихся по совместительству на неопределенный срок и по основному месту работы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

2.1.2.1. Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.2.2. Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.2.3. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.4. 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (статьи 331 ТК РФ), предоставляют работники, трудоустраивающиеся по совместительству на неопределенный срок и работники по основному месту работы. Работники, трудоустраивающиеся на почасовую форму оплаты и срочный трудовой договор не предоставляют справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.1.5. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.6. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

2.1.7. Лица, относящиеся к категории военнообязанных или призывников, должны иметь при себе документы воинского учета.

2.1.8. Документы о медицинском освидетельствовании (решение врачебной психиатрической и наркологической комиссии, медицинская книжка).

2.1.9. К педагогической деятельности в ООО «СелАрт-Образование» допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), удовлетворяющие требованиям к состоянию здоровья в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования». На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ).

Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовными кодексами РФ.

2.2. Для работников, трудоустраивающихся по совместительству на определенный срок с почасовой оплатой труда:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.
2.2.2. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
2.2.3. Индивидуальный номер налогоплательщика.
2.2.4. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

2.4. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке начальником отдела кадров.

2.5. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос в Учреждение (организацию, предприятие), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения

подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.6. Лицу, поступающему на работу в ООО «СелАрт-Образование», может быть отказано в заключение трудового договора, если:

2.6.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

2.6.2.У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.6.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.6.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.6.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.6.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.7. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.8. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись ознакомить с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено договором.

2.9. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.9.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.9.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.9.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.9.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.9.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

2.10. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.10.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.10.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.10.3. Условие о дате начала работы работником.

2.10.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.10.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера должностного оклада, размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.10.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

2.10.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.10.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

2.10.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.11. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.12. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.13. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.14. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.15. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты

подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ С РАБОТНИКАМИ

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

3.1.1. Федеральным законодательством о труде.

3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.3. Трудовым договором с соответствующим работником.

3.2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.5. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.6. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

3.7. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.8. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

3.9. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.

3.10. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

3.11. Педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско - преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим дополнительным основаниям предусмотренным статьей 332 ТК РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Все работники обязаны:

4.1.1.Работать честно и добросовестно, строго выполнять должностную инструкцию.

4.1.2.Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Директора, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.1.3.Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями, проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.1.4.Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (аварий), немедленно сообщать о случившемся.

4.1.5.Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.1.6.Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории ООО.

4.1.7.Беречь собственность ООО, эффективно и по назначению использовать оборудование, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы.

В случае причинения имущественного ущерба работник возмещает его в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

4.1.8.Строго соблюдать положения Устава образовательной организации, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов образовательной организации.

4.1.9.Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с членами коллектива и слушателями.

4.2. Преподавательский состав и педагогические работники образовательной организации обязаны:

4.2.1.Вести на высоком уровне учебную, учебно - методическую работу.

4.2.2.Повышать теоретические знания, совершенствовать практический опыт, методы ведения учебной и научной работы.

В случае неявки слушателей или переноса занятий поставить в известность Генерального директора или куратора курса.

4.3. Учебно-вспомогательный, инженерно-технический и другой персонал обязаны:

4.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

4.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.3.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.3.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

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

4.4. Работники имеют право на:

4.4.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде и заключенным с ним трудовым договором.

4.4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.4.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

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

4.4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.4.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

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

4.4.9.Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. В своей работе Работодатель руководствуется Федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства РФ, иными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами Правительства г. Москвы, Департамента образования и науки города Москвы, Уставом и локальными нормативными актами Образовательной организации.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Организовать труд преподавательского состава и других работников так, чтобы каждый эффективно работал по своей специальности и квалификации, обеспечить безопасные условия труда.

5.2.2. Своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий.

5.2.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением программ повышения квалификации.

5.2.4. Своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Образовательной организации, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.2.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

5.2.6. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда. Создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и т.д.).

5.2.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

5.2.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охраны и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2.9. Обеспечивать исправное содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Образовательной организации.

5.2.10. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные сроки и в соответствии с поступлением средств.

5.2.11. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Образовательной организации.

5.2.12. Создавать коллективу Образовательной организации необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством и Уставом Образовательной организации.

5.2.13. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Обществом, в полной мере используя собрания, конференции и различные формы общественной деятельности.

5.3. Работодатель имеет право:

5.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

5.3.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.3.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность

этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
5.3.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
5.3.5. Принимать локальные нормативные акты.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В ООО «СелАрт-Образование» устанавливается пятидневная и шестидневная рабочая неделя.
6.2. Для инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, предусмотрена пятидневная (сорокачасовая) рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Рабочее время понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Перерыв для отдыха и питания устанавливается 60 минут с 13.00 до 14.00 и рабочее время понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв для отдыха и питания устанавливается 45 минут с 13.00 до 13.45.
6.3. Для учебно-вспомогательного и хозяйственного персонала, занятого обеспечением текущего учебного процесса, установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Время начала и окончания работы устанавливается индивидуально Генеральным директором образовательной организации по соглашению сторон и в соответствии с учебным планом обучающих курсов.
6.4. Продолжительность рабочего дня для инженерно-технического, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала при шестидневной рабочей неделе - 7 часов (в субботу – 5 часов), при пятидневной рабочей неделе – 8 часов.
6.5. Для преподавательского состава установлена 36 - ти (тридцать шесть) часовая рабочая неделя.
6.6. Контроль за выполнением индивидуальных планов осуществляется генеральным директором
6.7. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне выходных и нерабочих праздничных дней.
6.8. Сотрудники, которым по объективным причинам необходимо установить индивидуальный график начала рабочего дня или режим работы, обязаны предоставить на утверждение личное заявление руководителю, с обоснованием необходимости изменения начала и окончания рабочего дня.
6.9. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, профессорско – преподавательскому составу 56 календарных дней.
6.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым Генеральным директором образовательной организации не позднее, чем за две недели (14 календарных дней) до наступления календарного года. График отпусков обязателен для Работников и Работодателя. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели (14 календарных дней) до его начала.
6.11. Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется заключенными с ними трудовыми договорами.
6.12. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать занятия, входить в аудитории, классы, кабинеты во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются следующие меры поощрения:
7.1.1. Объявление благодарности;
7.1.2. Награждение Почетной грамотой;
7.1.3. Выплатой премий.
7.2. Поощрения объявляются Приказом Генерального директора, доводятся до сведения всего Коллектива.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных трудовым законодательством.
8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:
а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за нарушение Правил внутреннего распорядка, систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на них трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются Генеральным директором и объявляются приказом.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания в отпуске.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ООО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.

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

8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергшемуся взысканию, в трехдневный срок под расписку.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения других работников ООО «СелАрт-Образование».

8.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.