

Частное негосударственное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
Отраслевой учебный центр «Строймеханизация-Профи»

ЧНОУ ДПО ОУЦ «Строймеханизация-Профи»

ПРИКАЗ

«29» сентября 2025 года

№ 1-УЦ

Г

Г

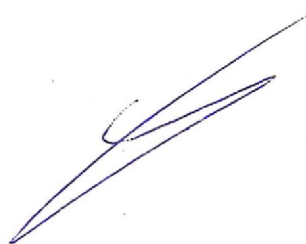
**Об утверждении
Правил внутреннего трудового распорядка работников
ЧНОУ ДПО ОУЦ «Строймеханизация-Профи»**

В целях повышения эффективности воспитательно-образовательного уровня преподавательского состава, иных работников и обучающихся ЧНОУ ДПО ОУЦ «Строймеханизация-Профи»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка работников ЧНОУ ДПО ОУЦ «Строймеханизация-Профи» (далее - Учебный центр) - Приложение 1 к Приказу.
2. Ознакомить с настоящими Правилами работников Учебного центра.
3. Считать утратившими силу ранее действовавшие в Учебном центре Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Емцов О.Г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
ЧНОУ ДПО ОУЦ «Строймеханизация-Профи»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников ЧНОУ ДПО ОУЦ «Строймеханизация-Профи» (далее - Правила ВТР Учебного центра) разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, трудовым законодательством РФ, локальными актами Учебного центра.

1.2. Правила ВТР Учебного центра утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы в Учебном центре.

1.3. Под трудовой дисциплиной в Учебном центре понимается обязательное для всех работников Учебного центра подчинение установленному трудовому распорядку и надлежащее выполнение своих обязанностей.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников Учебного центра.

2.1. Работники Учебного центра реализуют своё право на труд путём заключения трудовых договоров с директором Учебного центра (бессрочных трудовых договоров, которые заключаются на неопределённый срок и срочных трудовых договоров, которые заключаются на срок не более 5 лет). Заключение гражданско-правовых договоров осуществляется по принципу свободы договора.

2.1.1. Приём на работу в Учебный центр оформляется подписанием трудового договора между работником и директором Учебного центра (далее - Стороны) на русском языке в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами, один экземпляр передаётся работнику, другой - хранится в Учебном центре у работодателя, либо подписанием гражданско-правового договора на оказание платных образовательных либо консультационных услуг на русском языке в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами, один экземпляр передаётся работнику, другой - хранится в Учебном центре у работодателя.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано представить в Учебный центр набор документов, перечень которых определён в статье 65 Трудового кодекса РФ.

2.3. Приём на работу без предъявления перечня документов, определённого в статье 65 Трудового кодекса РФ, не допускается. Исключения составляют случаи, когда работник впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. На работу принимаются кандидаты, отвечающие требованиям, установленным трудовым законодательством РФ.

2.5. На основании письменного заявления кандидата и заключённого договора оформляется приказ о приёме на работу, который подписывается директором Учебного центра или уполномоченным им лицом. Содержание приказа о приёме на работу объявляется работнику под роспись. По письменному требованию работника о выдаче ему копии приказа о приёме его на работу работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению своих обязанностей со дня, определённого трудовым или гражданско-правовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется, а гражданско-правовой договор расторгается в одностороннем порядке по инициативе директора Учебного центра.

2.7. При заключении трудового договора может быть установлен для работника испытательный срок.

2.8. Испытание при приёме на работу не устанавливается:

- для лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- для беременных женщин.
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет.
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной профессии, специальности, квалификации.
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.9. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды отсутствия его на работе.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. В этом случае расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

2.11. Руководитель структурного подразделения Учебного центра, действующий от имени работодателя, обязан:

- ознакомить работника с его функциональными обязанностями, рабочим местом, условиями и режимом труда, отдыха, системой и формой оплаты труда, основополагающими локальными нормативными актами Учебного центра, имеющими отношение к трудовой функции работника.

- инструктировать работника по правилам охраны труда, противопожарной, санитарно-эпидемиологической, промышленной и иной безопасности, а также основополагающим требованиям в сфере охраны труда, что касается производственной функции работника.

- разъяснить работнику его права и обязанности, предупредить об ответственности, к которой он может быть привлечен при неисполнении либо ненадлежащем исполнении своих обязанностей.

2.12. На всех работников, выполняющих трудовые функции в Учебном центре свыше пяти дней, заполняется и ведётся трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством РФ, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.13. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности с указанием срока избрания. Замещение других должностей преподавателей в Учебном центре производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет. Трудовой договор с вновь зачисленными преподавателями заключается без проведения конкурсного отбора.

2.14. К педагогической деятельности в Учебном центре допускаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики должности и полученной специальности, подтверждённую соответствующим документом об образовании.

2.15. Заработная плата выплачивается работнику Учебного центра работодателем за выполнение им функциональных обязанностей по виду деятельности, предусмотренному трудовым договором. Оплата работнику образовательных либо консультационных услуг по гражданско-правовому договору осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные данным договором гражданско-правового характера.

2.16. Заработная плата работнику Учебного центра по трудовому договору устанавливается работодателем в зависимости от квалификации работника, а также сложности, объёма и качества выполняемой работы.

2.17. Работники Учебного центра имеют право работать по совместительству в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.18. Перевод работника на другую работу, не оговорённую в трудовом договоре, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев его временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.19. Перевод работника на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника и при наличии письменного согласия руководителя с нового места работы.

2.20. Работника, нуждающегося в предоставлении ему другой работы на основании медицинского заключения, работодатель осуществляет помощь в переводе его на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо при отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.21. Допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя по причинам, связанным с изменением организационных условий труда. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учебном центре работу, соответствующую его квалификации и возможную по состоянию его здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учебного центра или уполномоченным им лицом.

2.23. При проведении организационно-штатной процедуры сокращения численности работников Учебного центра преимущественным правом оставления на рабочих местах пользуются работники, имеющие наиболее высокую квалификацию, категорию, уровень образования, наличие производственных и научных достижений.

2.24. В случаях прекращения с работником трудового договора выплата всех денежных сумм, причитающихся ему от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник на день увольнения не осуществлял свои трудовые функции по уважительным причинам, то соответствующие суммы должны быть ему выплачены работодателем не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о таких расчетах.

2.25. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения работника должны производиться в точном соответствии с формулировками, предусмотренными Трудовым кодексом РФ. Единым квалификационным справочником должностей, иными действующими стандартами и правилами.

2.26. Днём увольнения работника является последний день его работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса РФ.

2.27. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с осуществлением им трудовых функций.

2.28. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку работодателю не представляется возможным в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или иными доступными средствами связи. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. При отказе от получения работником трудовой книжки работниками учебного центра составляется соответствующий комиссионный акт.

2.29. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учебного центра либо сокращением численности его работников в соответствии с нормами трудового законодательства РФ увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

2.30. В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

2.31. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора:

- в связи с отказом работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы.
- в связи с призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу.
- в связи с отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем.
- в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3. Основные права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель в лице о директора Учебного центра или уполномоченных им лиц **имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Учебного центра в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными нормативными правовыми актами.
- требовать от работников Учебного центра надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учебного центра, соблюдения действующего законодательства РФ. Правил ВТР Учебного центра и иных локальных актов Учебного центра.
- привлекать работников Учебного центра к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- издавать локальные нормативные акты Учебного центра, не противоречащие действующему законодательству РФ.
- в связи с производственной необходимостью изменять условия труда работников без ущемления их трудовых прав.
- в случае производственной необходимости осуществлять временный перевод работника на другую должность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
- создавать специальные комиссии из числа работников Учебного центра для проверки уровня и качества ведения образовательного процесса в случае поступления претензий, жалоб и иных обращений обучающихся и работников Учебного центра.
- проводить аттестацию работников Учебного центра.

3.2. Работодатель обязан:

- обеспечивать защиту прав и законных интересов работников.
- соблюдать нормы действующего законодательства РФ. локальные нормативные акты Учебного центра, условия соблюдения трудовых и гражданско-правовых договоров с работниками.
- создать необходимые условия для улучшения качества работы в Учебном центре, анализировать результаты деятельности Учебного центра.
- предоставлять работникам Учебного центра виды деятельности, обусловленные трудовыми договорами.
- обеспечивать работникам Учебного центра и обучающимся условия безопасности, охраны, гигиены труда, образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством РФ.
- выплачивать своевременно и в полном размере причитающуюся работникам Учебного центра заработную плату и иные стимулирующие выплаты.
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учебного центра.
- осуществлять социальное страхование работников Учебного центра в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

- возмещать вред, причиненный работникам Учебного центра во время исполнения ими трудовых обязанностей.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные нормами действующего законодательства РФ.

4. Основные права и обязанности работников Учебного центра.

4.1. Работники Учебного центра имеют право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными нормативными правовыми актами.
- участвовать в совещаниях, заседаниях Учебного центра, в том числе в составе специальных комиссий, инициировать вопросы в повестки дня, осуществлять голосование.
- осуществлять деятельность, отвечающую имеющейся профессиональной подготовке, специализации, квалификации.
- получать своевременно в полном объеме заработную плату и иные полагающиеся стимулирующие выплаты в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- на отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени в соответствии с действующим законодательством РФ
- на отпуск в соответствии с действующим законодательством РФ.
- на повышение своего профессионального уровня (профессиональную переподготовку, повышение квалификации).
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- предлагать руководству Учебного центра проекты новых методических рекомендаций, образовательных программ.
- избираться и быть избранными в Педагогический и Учебно-методический советы Учебного центра.
- определять по своему усмотрению содержание образовательных программ, учебных дисциплин, профессиональных модулей, что должно соответствовать установленным образовательным стандартам.
- определять по своему усмотрению средства и методы обучения, в том числе оценочные средства при промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, обеспечивающие качество учебного процесса.

4.2. Работники Учебного центра обязаны:

- соблюдать нормы действующего законодательства РФ, основополагающие локальные акты Учебного центра.
- добросовестно исполнять свои функциональные обязанности, возложенные трудовым или гражданско-правовым договором об оказании платных образовательных/консультационных услуг.

- своевременно и в точности выполнять распоряжения руководства Учебного центра.
- постоянно повышать свой профессиональный уровень.
- соблюдать правила профессиональной педагогической этики, общей культуры, стремиться к нравственному совершенствованию.
- не допускать психического и физического насилия в отношении обучающихся лиц, относиться к ним с уважением, соблюдать права и законные интересы обучающихся.
- соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей, документов Учебного центра.
- выполнять установленные нормы труда.
- соблюдать требования по охране и гигиене труда, пожарной, санитарно-эпидемиологической, промышленной и иной безопасности, предусмотренные нормами действующего законодательства РФ и локальными актами Учебного центра.
- незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя учебного центра о любых неисправностях приборов отопления, вентиляции, электроустановок, технологического, учебного оборудования, принимать исчерпывающие меры по недопущению материального ущерба Учебному центру.
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю либо работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учебного центра.
- эффективно использовать технологическое, производственное, учебное оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие ресурсы.
- бережно относиться к имуществу Учебного центра и других работников учреждения.
- по поручению руководства Учебного центра принимать участие в запланированных мероприятиях, касающихся деятельности Учебного центра.
- поддерживать, повышать репутацию, профессиональный статус Учебного центра.
- своевременно предоставлять руководству учебного центра отчетные документы о результатах своей профессиональной деятельности.
- после прекращения действия трудового договора каждый работник Учебного центра обязан возвратить администрации данного учреждения находящиеся в личном пользовании учебные, методические материалы, литературу, оборудование и иное имущество Учебного центра.

5. Режим труда и отдыха.

5.1. Для работников Учебного центра, за исключением преподавательского состава, устанавливается продолжительность рабочей недели - 40 часов. Режим работы при пятидневной рабочей неделе - с 8.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв- с 12.00 до 13.00 часов.

5.2. Для педагогических работников Учебного центра установлена сокращенная 36-ти часовая пятидневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы преподавательского состава определяется расписанием учебных занятий и Правилами ВТР Учебного центра.

5.3. К рабочему времени относится: период осуществления образовательного процесса, включая производственную практику (стажировку) обучающихся лиц, время проведения заседаний Педагогического и Учебно-методического советов, собраний коллектива, совещаний при директоре Учебного центра, его заместителях, заседаний специальных комиссий, других мероприятий, относящихся к деятельности Учебного центра.

5.4. Исходя из специфики функциональных обязанностей отдельных подразделений или категорий работников Учебного центра, администрация Учебного центра в лице директора или его заместителей вправе изменять графики начала и окончания рабочего времени без ущерба к их деятельности.

5.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работников Учебного центра, а работа по совместительству - при согласовании с администрацией Учебного центра. Применение сверхурочных работ администрацией Учебного центра может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ, с письменного согласия работника после издания директором данного учреждения соответствующего приказа.

5.6. Если по каким-либо причинам работник Учебного центра не может явиться на работу, он должен предупредить об этом своего непосредственного руководителя для того, чтобы администрация данного учреждения имела возможность найти такому работнику временную замену.

5.7. По соглашению между работником и администрацией Учебного центра может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой согласно пропорционально отработанному рабочему времени.

5.8. Время работы дня, предшествующего наступлению выходного либо праздничного дня, сокращается на один час для всех категорий работников Учебного центра. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ, с письменного согласия работника и издания директором Учебного центра соответствующего приказа.

5.9. В соответствии с действующим законодательством РФ работа в Учебном центре не осуществляется в следующие праздничные дни: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства.

5.10. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного.

5.11. Администрация Учебного центра (директор, его заместители, руководители структурных подразделений) осуществляют контроль за соблюдением режима работы в данном учреждении.

5.12. Работникам Учебного центра предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28-и календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Порядок предоставления отпусков регулируется нормами действующего законодательства РФ.

5.13. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников Учебного центра, имеющих инвалидность, устанавливается от 30 календарных дней.

5.14. Преподавателям учебного центра в соответствии с Трудовым кодексом РФ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, время отпуска определяется утверждённым директором Учебного центра графиком отпусков. Изменение сроков нахождения в отпуске работник Учебного центра согласовывает с администрацией Учебного центра на основании составленного им заявления.

5.15. Порядок установления так называемых «удлинённых» отпусков для отдельных категорий работников Учебного центра определяется нормами действующего законодательства РФ

5.16. График отпусков утверждается директором Учебного центра в установленном порядке на очередной календарный год не позднее 25-го декабря текущего года. доводится до сведения работников Учебного центра.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников Учебного центра определяется локальными актами Учебного центра.

6.2. Директор Учебного центра самостоятельно, по своему усмотрению определяет систему и формы оплаты труда в данном учреждении (размеры и виды доплат, надбавок, премий, компенсационных выплат и других видов материального стимулирования, размеры должностных окладов различных категорий работников).

6.3. Минимальным уровнем оплаты труда работников Учебного центра является установленный в РФ минимальный размер оплаты труда.

6.4. Выплата заработной платы работникам Учебного центра производится работодателем ежемесячно в два этапа - 15-го числа месяца (аванс) и 30-го числа месяца (остаточная сумма от всей заработной платы).

6.5. За высокопрофессиональное и образцовое выполнение трудовых обязанностей, многолетний добросовестный труд администрацией Учебного центра могут быть применены формы материального поощрения работников данного учреждения в виде выплаты премии, вручении ценного подарка.

6.6. Поощрения объявляются приказом директора Учебного центра, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность работников Учебного центра за нарушения трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, выразившееся в неисполнении или ненадлежащем исполнении работником Учебного центра своих функциональных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, локальными актами Учебного центра влечёт за собой применение мер дисциплинарного и/или материального воздействия.

7.2. За нарушения трудовой дисциплины администрация Учебного центра может применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание.
- выговор.
- увольнение.

7.3. До момента наложения взыскания на нарушителей трудовой дисциплины администрация Учебного центра должна потребовать от таких лиц написание объяснения. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт. Дисциплинарная проверка факта нарушения норм профессионального поведения или Устава Учебного центра может быть проведена только по поступившей на такого работника жалобе в письменном виде.

7.4. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора Учебного центра по представлению непосредственного руководителя работника.

7.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику Учебного центра под роспись в трехдневный срок с момента его издания директором Учебного центра. В случае отказа работника от подписи в данном приказе, работниками Учебного центра составляется соответствующий комиссионный акт.

7.6. Увольнение работника Учебного центра по инициативе работодателя является наивысшей мерой дисциплинарного характера и предусмотрено п. п. 6-10 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника Учебного центра в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки позднее двух лет со дня его совершения.