



ЧПОУ
«Авиашкола
Аэрофлота»

**Правила внутреннего трудового
распорядка для работников
ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота»**

РД-02.03-01

Издание: 1 Ревизия: 0
Страница: 1 из 16

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота»


О.В. Семина

« 01 » августа 2025 г.

**Правила внутреннего трудового
распорядка для работников
ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота»**



ЧПОУ
«Авиашкола
Аэрофлота»

**Правила внутреннего трудового
распорядка для работников
ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота»**

РД-02.03-01

Издание: 1 Ревизия: 0
Страница: 2 из 16

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Дата	Подпись	Инициалы, Фамилия
Заместитель директора по административным вопросам			В.Н. Фединский
Заместитель директора по развитию бизнеса			А.Ю. Бучинский
Заместитель директора по учебно-методической работе			В.В. Шутенко
Главный бухгалтер			Т.Е. Князькова
Руководитель группы по кадровому сопровождению			А.Г. Казакова
Главный специалист группы по управлению качеством			Ю.А. Ефремова

Данные об изменении статуса документа

Номер документа	Номер издания	Номер ревизии документа	Дата ввода в действие/отмены	Примечание
ДП-01.00-05	Издание 3	Ревизия 1	15.03.2023	Изменение – стр. 2, 3, 5, 6, 7, 10,11
ДП-01.00-05	Издание 3	Ревизия 2	30.06.2025	Актуализация ссылок на нормативно-правовые акты
РД-02.03-01	Издание 1	Ревизия 0	01.08.2025	Изменение – стр. 9,13

Карточка документа

Структурные подразделения, на которые распространяется действие внутреннего документа	Все структурные подразделения Авиашколы
Уровень доступа к документу (рассылка)	Общий
Внешняя рассылка и использование (организация, подразделение)	Нет
Структурное подразделение – разработчик внутреннего документа	Группа по кадровому сопровождению – А.Г.Казакова
Введен	<input type="checkbox"/> Впервые <input checked="" type="checkbox"/> взамен: ДП-01.00-05 Изд. 3, рев. 2 от 15.03.2023
Сроки переиздания документа	Не реже 1 раза в 5 лет
Повторы, сочетания в документации	РД-01.00-19 «Кодекс корпоративной этики Авиашколы» Приказ № 68 от 14.07.2025 о введении в действие Положения об оплате труда и премировании работников ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота»

Содержание

Перед использованием проверьте актуальность на сетевом диске



ЧПОУ
«Авиашкола
Аэрофлота»

**Правила внутреннего трудового
распорядка для работников
ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота»**

РД-02.03-01

Издание: 1 Ревизия: 0
Страница: 3 из 16

№ раздела (подпункта)	Название раздела (подпункта)	Номер страницы
1.	Общие положения	4
2.	Порядок приема и увольнения Работников	5
3.	Основные права и обязанности Работников	8
4.	Основные права и обязанности Работодателя	10
5.	Рабочее время и время отдыха	12
6.	Поощрения за успехи в работе	15
7.	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	15
8.	Ответственность Работника и Работодателя	15
9.	Иные вопросы регулирования трудовых отношений	16
10.	Заключительное положение	16



ЧПОУ
«Авиашкола
Аэрофлота»

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота»

РД-02.03-01

Издание: 1 Ревизия: 0
Страница: 4 из 16

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания для работников, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота» и направлены на обеспечение высокого качества работы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота» (далее- Авиашкола, Работодатель).

Требования Правил внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Авиашколы (далее - Работники), состоящих в трудовых отношениях с Работодателем.

Невыполнение Работниками правил внутреннего трудового распорядка признается нарушением трудовой дисциплины.

1.3. Применение Правил внутреннего трудового распорядка осуществляется Работодателем в рамках полномочий, предоставленных ему Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Решения по вопросам, связанным с реализацией данных Правил, принимаются Работодателем в пределах его компетенции, определенной действующим законодательством. 1.4. С настоящими правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый вновь поступающий на работу Работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

1.5. Настоящие правила разработаны на основании:

Сокращения	Название документа
ТК РФ	Трудового кодекса Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 31.07.2025)).
Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601	«О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями).
Приказа Минпросвещения России от 04.04.2025 N 269	«О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки».
ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.	Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 31.07.2025).
Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536	«Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
Постановления Правительства РФ от 03.04.2024 № 415	«О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».



ЧПОУ
«Авиашкола
Аэрофлота»

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота»

РД-02.03-01

Издание: 1 Ревизия: 0
Страница: 5 из 16

Постановления Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. № 225	«Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».
Постановления Минтруда РФ от 30 июня 2003 г. № 41	«Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».
Приказ Министерства здравоохранения российской Федерации 26.12.2023 № 720н	«Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности вследствие психического расстройства» (вместе с «Перечнем медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности вследствие психического расстройства»).
РД-01.00-19 от 25.12.2024	РД-01.00-19 «Кодекс корпоративной этики ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота».

1.6. Настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота», включая Положение об оплате труда и премировании, установлены следующие категории работников:

Руководители (сокращенно — РП);

Специалисты (сокращенно — СП);

Педагогические работники без ежемесячной премии (сокращенно - ПР без ЕП);

Педагогические работники с ежемесячной премией (сокращенно - ПР с ЕП).

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Прием на работу, перевод и увольнение Работников производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании заключенного трудового договора.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Авиашколы, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах и подписывается директором Авиашколы с одной стороны и Работником – с другой. Один экземпляр трудового договора хранится в группе по кадровому сопровождению, другой – у Работника.

2.5. При заключении трудового договора Работник обязан предъявить следующие документы:

2.5.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.5.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

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

2.5.5. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.5.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с действующим законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;



ЧПОУ
«Авиашкола
Аэрофлота»

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота»

РД-02.03-01

Издание: 1 Ревизия: 0
Страница: 6 из 16

2.5.7. Справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических веществ или психотропных средств без назначения врача;

2.5.8. Медицинскую справку об отсутствии противопоказаний к выполнению соответствующих обязанностей (если работа предполагает особые требования по здоровью);

2.5.9. иные документы, предусмотренные трудовым кодексом РФ.

Запрещается требовать от Работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

2.6. 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 (Социальный фонд России, далее – СФР) сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. 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).

2.8. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором (при его наличии).

2.9. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытательном сроке должны быть указаны в приказе о приеме на работу и в трудовом договоре. Если в трудовом договоре условия об испытании нет, то считается, что Работник принят без испытания.

2.9.1. Срок испытания не может превышать 6 месяцев для директора Авиашколы и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, для остальных работников - трех месяцев.

2.9.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

– лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

– лиц, не достигших возраста 18 лет;

– лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

– лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

– лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.9.3. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.



ЧПОУ
«Авиашкола
Аэрофлота»

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота»

РД-02.03-01

Издание: 1 Ревизия: 0
Страница: 7 из 16

2.9.4. В период испытания, на Работников распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2.10. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также педагогические работники при поступлении на работу и иные лица в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если Работник не приступил к работе в день, обозначенный в трудовом договоре, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.12. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно (удаленно) на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно, распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

2.13. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, 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 временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие Работника на такой перевод не требуется.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения Работник вправе прекратить работу.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут при невозможности восстановления работника на прежнюю должность по окончании прохождения военной службы



ЧПОУ
«Авиашкола
Аэрофлота»

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота»

РД-02.03-01

Издание: 1 Ревизия: 0
Страница: 8 из 16

по мобилизации или военного контракта, заключённого в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.15. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Авиашколы.

Не позднее дня увольнения Работник обязан сдать оформленный на него пропуск или иной документ установленного образца, документы и материальные ценности, которые использовались им в связи с ранее выполняемыми должностными обязанностями, что отражается в обходном листе установленной формы.

2.17. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении на основании приказа об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются Работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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 или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью.

Днем прекращения трудового договора считается последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы (должность).

2.18. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, хранятся работодателем до востребования в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 125-ФЗ от 22 октября 2004 года "Об архивном деле в Российской Федерации".

2.19. Все результаты деятельности, произведенные работником по поручению Работодателя и в рабочее время, в том числе и интеллектуального характера, в период действия трудового договора являются собственностью работодателя.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. Получение работы, указанной в трудовом договоре;

3.1.3. обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. Своевременную и полную выплату заработной платы в зависимости от квалификации, сложности, количества и качества выполненной работы в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращение рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней и оплачиваемых ежегодных отпусков;



ЧПОУ
«Авиашкола
Аэрофлота»

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота»

РД-02.03-01

Издание: 1 Ревизия: 0
Страница: 9 из 16

3.1.6. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.7. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.8. реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами.

3.2.2. Соблюдать внутреннюю дисциплину труда, своевременно и точно исполнять поручения руководства.

3.2.3. Применять знания и умения, приобретенные в ходе обучения и опыта работы, для эффективного выполнения своих обязанностей.

3.2.4. Содержать своё рабочее место и используемое оборудование в надлежащем техническом и гигиеническом состоянии.

3.2.5. Заботиться о сохранении имущества работодателя и окружающих коллег, избегать порчи материалов и оборудования.

3.2.6. Сохранять конфиденциальность информации, составляющей коммерческую тайну или охраняемую законом личную информацию.

3.2.7. Сообщать руководству обо всех происшествиях, создающих опасность для жизни, здоровья или работоспособности коллектива.

3.2.8. Регулярно проходить медицинскую комиссию и вакцинацию, если это обусловлено спецификой профессии.

3.2.9. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым удобным способом (по телефону, электронной почте или иным способом). Предоставить работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия больничного листа врачом. Максимальный срок, в который работник может предоставить больничный лист и получить пособие, — шесть месяцев с момента закрытия больничного листа врачом (часть 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2006 № 255-ФЗ).

3.2.10. Обеспечить возврат работодателю находящейся в пользовании Работника документации и имущества при завершении трудовых отношений.

3.2.11. Повышать собственную квалификацию и развивать профессиональные навыки, обеспечивая качество выполнения заданий.

3.2.12. Поддерживать благоприятный микроклимат в коллективе, соблюдать общепринятые нормы делового общения.

3.2.13. Избегать конфликтов и проявления агрессии, сохранять деловой тон общения.

3.2.14. Участвовать в мероприятиях по повышению квалификации и обучению безопасным приемам работы.

3.2.15. Немедленно ставить в известность руководство о событиях, способных негативно повлиять на работоспособность организации.

3.2.16. Создавать комфортные условия для взаимодействия с клиентами и партнёрами, сохраняя имидж работодателя.

3.2.17. Действовать честно и ответственно, исполняя должностные инструкции и стандарты предприятия.

3.2.18. Давать согласие на обработку персональных данных и оперативно предоставлять достоверную информацию о себе.

3.2.19. Компенсировать убытки, нанесённые работодателю умышленными действиями или грубой небрежностью.



ЧПОУ
«Авиашкола
Аэрофлота»

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота»

РД-02.03-01

Издание: 1 Ревизия: 0
Страница: 10 из 16

3.2.20. Осуществлять действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций и нарушений производственного цикла.

3.2.21. Представлять документы и материалы, требуемые работодателем для реализации прав и обязанностей.

3.2.22. Контролировать правильность расходования средств и ресурсов Работодателя.

3.2.23. Осуществлять мероприятия по профилактике коррупции и предупреждению злоупотреблений.

3.2.24. Поддерживать корпоративную культуру и атмосферу доверия внутри коллектива.

3.2.25. Остальные обязанности, предусмотренные действующим законодательством и внутренними документами организации.

3.3. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник Авиашколы по своей должности, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями).

3.4. Работники с дистанционным режимом работы обязаны:

3.4.1. В рабочее время незамедлительно реагировать на телефонные звонки и электронную почту, обеспечив оперативное взаимодействие с руководством и коллегами.

3.4.2. Подтверждать получение электронных сообщений в день отправки.

3.4.3. Хранить в секрете пароли и логины от корпоративной инфраструктуры, соблюдая требования информационной безопасности.

3.4.4. Не распространять и не передавать третьим лицам конфиденциальную информацию, ограничивая её использование рабочими целями.

3.4.5. Исключить сохранение фотографий и копий рабочих документов на личные устройства, не предназначенные для официальной коммуникации.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять Работников за эффективную и качественную работу.

4.1.3. Требовать от Работников исполнения трудовых обязанностей, бережного обращения с имуществом Работодателя и других Работников, соблюдения внутренних правил и настоящего документа.

4.1.4. Требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

4.1.5. Применять к Работникам меры дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.6. Издавать локальные нормативные акты и требовать их соблюдения.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство РФ, локальные нормативные акты и положения трудового договора.

4.2.2. Предоставлять Работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать Работников необходимым оборудованием, материалами и техническими ресурсами для выполнения их трудовых обязанностей.

4.2.5. Устанавливать одинаковую оплату труда для Работников, исполняющих аналогичные обязанности.

4.2.6. Производить точный учёт фактически отработанного времени каждым Работником.



ЧПОУ
«Авиашкола
Аэрофлота»

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота»

РД-02.03-01

Издание: 1 Ревизия: 0
Страница: 11 из 16

4.2.7. Выплачивать заработную плату не менее двух раз в месяц в сроки, установленные организацией:

- за первую половину месяца - 25-го числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца - 10-го числа следующего месяца.

В случае совпадения дня выплаты с выходным или праздничным днем оплата производится накануне этого дня.

Работодатель обязуется в день выдачи заработной платы за вторую половину месяца высылать на адрес электронной почты работника расчетный листок по утвержденной форме. Выдача расчетных листков в электронном виде (в том числе путем рассылки по электронной почте) возможна при наличии письменного согласия Работника на данный способ электронного документооборота с указанием адреса личной электронной почты Работника.

4.2.8. Ознакомлять Работников под подпись с локальными нормативными актами (например, положением о премировании, правилами внутреннего трудового распорядка), непосредственно касающимися их трудовой деятельности.

4.2.9. Обеспечивать социальные потребности Работников, связанные с выполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.10. Проводить обязательное социальное страхование Работников согласно законодательству РФ.

4.2.11. Возмещать ущерб, причиненный Работникам в результате выполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсацию морального вреда в объеме и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

4.2.12. Отстранять Работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами РФ.

4.2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, включая специальную оценку условий труда, коллективные договоры и локальные нормативные акты.

4.2.14. Предоставлять Работнику сведения о трудовой деятельности за весь период работы в организации способом, выбранным самим Работником:

- на бумажном носителе, заверенном печатью;
- в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Эти сведения предоставляются:

- в период работы — не позже трёх рабочих дней после подачи заявления Работником;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

4.2.15. Гарантировать мобилизованным работникам, призванным на военную службу по мобилизации или добровольно вступившим в ряды Вооруженных Сил РФ, гарантированные государством трудовые права в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников регулируется нормами трудового законодательства Российской Федерации с учетом особенностей, установленных для образовательных учреждений.

Начало и окончание ежедневной работы, а также время перерыва для отдыха и питания определяются графиком работы, утверждаемым работодателем.

По взаимному согласию сторон работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя).

5.2. Дни временной нетрудоспособности и периоды ежегодных отпусков, приходящиеся на нерабочие праздничные дни, учитываются в общем порядке. Ежегодный оплачиваемый



ЧПОУ
«Авиашкола
Аэрофлота»

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота»

РД-02.03-01

Издание: 1 Ревизия: 0
Страница: 12 из 16

отпуск продлевается на количество нерабочих праздничных дней, совпадающих с периодом отпуска. Время отпуска и временное освобождение от работы по болезни, совпадающее с обычными выходными днями (суббота, воскресенье), не увеличивает общую продолжительность отпуска и не компенсируется дополнительными днями.

5.3. Режим работы руководителей устанавливается специальным графиком работы, утверждаемым работодателем с учетом специфики управленческой деятельности и организационных потребностей учреждения.

5.4. Для Работников структурных подразделений Авиашколы, не связанных с учебной (преподавательской) работой, устанавливается пятидневная (40-часовая) рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 (тридцать) минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

5.5. Продолжительность рабочего времени для педагогических Работников, для руководителей групп и отделов подготовки, работа которых непосредственно связана с руководством учебной деятельностью, устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе.

К педагогическим Работникам относятся:

- преподаватель;
- преподаватель подготовки летного состава;
- преподаватель - наземный инструктор;
- преподаватель - инструктор тренажера;
- ведущий преподаватель;
- преподаватель – методист;
- преподаватель по иностранному языку.

5.6. Рабочее время педагогических работников состоит из учебной (преподавательской), учебно-методической, воспитательной и иной педагогической деятельности, связанной с выполнением трудовых обязанностей и служебных заданий, определенных должностными инструкциями и внутренними нормативными актами организации.

Учебная (преподавательская) работа является нормируемой частью рабочего времени педагогического работника и регламентируется расписанием занятий, графиками учета нормированного рабочего времени, являющимися приложением к табелям учета рабочего времени.

Годовая норма часов учебной (преподавательской) работы для педагогических работников составляет 720 часов (72 часа в месяц) за полную ставку заработной платы. Норма часов пересчитывается пропорционально отработанному времени в случае неполного месяца работы. Занятость менее одной ставки снижает объем рабочего времени педагога, включая нормируемую и ненормируемую часть. Работа свыше установленной нормы часов допускается только с письменного согласия педагогического работника и оплачивается дополнительно.

Нормы часов учебной (преподавательской) работы педагогических работников в неделю (месяц, год), устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу, и являются нормируемой частью их педагогической работы.

5.7. График работы работников доводится до сведения работников и передается лицом, ответственным за его ведение в структурном подразделении (в том числе обособленном структурном подразделении), в группу по кадровому сопровождению не позднее, чем за 1 месяц до введения в действие графика работы. График работы утверждается директором Авиашколы или лицом, назначенным в установленном порядке.

5.8. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и



ЧПОУ
«Авиашкола
Аэрофлота»

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота»

РД-02.03-01

Издание: 1 Ревизия: 0
Страница: 13 из 16

(или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

5.9. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

5.10. Сокращенная продолжительность рабочего времени для работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю.
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 ТК РФ). График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под подпись не позднее чем за две недели до его начала (статья 123 ТК РФ).

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется:

- директору;
- заместителю директора по учебно-методической работе;
- начальникам отделов и руководителям подразделений, обеспечивающих организацию учебного процесса и находящихся в подчинении у заместителя директора по учебно-методической работе;
- педагогическим работникам.

Остальным категориям работников предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 14 календарных дней в соответствии со статьей 116 ТК РФ.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- Женщинам перед началом отпуска по беременности и родам или непосредственно после него, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя.
- Супругам военнослужащих во время отпуска супруга-военнослужащего.
- Мужьям, если жена находится в отпуске по беременности и родам, независимо от времени непрерывной работы у данного работодателя.
- Совместителям в период ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы, включая случаи, когда прошло менее полугода с момента трудоустройства по совместительству.
- Работникам, имеющим троих и более детей в возрасте до 18 лет, по их желанию в удобное для них время до достижения младшим ребёнком возраста 14 лет.
- Другим категориям работников, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Перенос отпуска относительно графика возможен только с письменного согласия работника.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.



ЧПОУ
«Авиашкола
Аэрофлота»

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота»

РД-02.03-01

Издание: 1 Ревизия: 0
Страница: 14 из 16

Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.12. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска, накопленные за период работы в организации, независимо от количества лет работы и периода начисления отпуска.

5.13. По соглашению Работника и Работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.15. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

5.16. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель вправе поощрить Работника за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, улучшение качества предоставляемых услуг, а также иные успехи, достижения в работе.

6.2. Поощрение Работнику на основании ходатайства непосредственного руководителя оформляется приказом директора Авиашколы, доводится до сведения Работника и по желанию Работника заносится в трудовую книжку Работника или в специальный раздел единого цифрового ресурса Федеральной государственной информационной системы «Единая цифровая платформа социального блока» (Электронная трудовая книжка).

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.



ЧПОУ
«Авиашкола
Аэрофлота»

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота»

РД-02.03-01

Издание: 1 Ревизия: 0
Страница: 15 из 16

Типичными нарушениями считаются: прогул, появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, хищение имущества работодателя и другие серьезные проступки.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

7.2.1. Замечание;

7.2.2. Выговор;

7.2.3. Увольнение по соответствующему основанию.

7.3. До применения взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.6. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.10. До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания Работодателем может снят его с работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8. Ответственность Работника и Работодателя

8.1. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается фактическое уменьшение имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести расходы или осуществить излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества (статья 238 ТК РФ).

8.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

8.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, обязан возместить этот ущерб в полном объеме (статья 234 ТК РФ). Заявление Работника о возмещении ущерба подается Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления.



ЧПОУ
«Авиашкола
Аэрофлота»

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота»

РД-02.03-01

Издание: 1 Ревизия: 0
Страница: 16 из 16

8.4. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (статья 236 ТК РФ).

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Работник вправе подавать письменные предложения по совершенствованию организации труда и иных вопросов, связанных с соблюдением настоящих Правил.

9.2. Работникам для выполнения служебных обязанностей могут быть предоставлены технические средства (компьютеры, планшеты, мобильные телефоны и т.д.), оснащённые лицензированным программным обеспечением. Работник несёт ответственность за сохранность выданного оборудования и своевременное сообщение о поломках или неисправностях. Стоимость устранения повреждений покрывается за счёт работодателя.

9.3. Оплата счетов за использование мобильных устройств в служебных целях осуществляется работодателем в пределах установленных нормативов согласно Положению о возмещении затрат на связь, утвержденному организацией.

9.4. В случае потери выданного технического средства работник обязан незамедлительно уведомить руководителя Группы по технической поддержке и возместить его остаточную стоимость, зафиксированную в инвентарной ведомости организации.

9.5. При краже выданного оборудования работник должен немедленно обратиться в правоохранительные органы и предоставить работодателю копию постановления о возбуждении уголовного дела. Затем техника списывается на основании представленных документов.

9.6. Технические средства могут передаваться работникам, находящимся в командировках или работающих дистанционно. Передача и приём осуществляются посредством специального акта, подписываемого обеими сторонами.

10. Заключительное положение

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работник и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

10.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.