

Приняты на общем собрании работников
и обучающихся ПОУ "Центр ДОСААФ
России Республики Хакасия"

" 14 " 02 2016г.

Утверждены приказом

от " 19 " 02 2016 г. № 04

Протокол № 1

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ "ЦЕНТР ВОЕННО-ПАТРИОТИЧЕСКОГО
ВОСПИТАНИЯ И ПОДГОТОВКИ ГРАЖДАН (МОЛОДЕЖИ) К
ВОЕННОЙ СЛУЖБЕ ДОСААФ РОССИИ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ"
ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ОРГАНЗАЦИИ "ДОБРОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ АРМИИ,
АВИАЦИИ И ФЛОТУ РОССИИ "
(ПОУ "ЦЕНТР ДОСААФ РОССИИ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ")**

Абакан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом Профессионального образовательного учреждения «Центр военно-патриотического воспитания и подготовки граждан (молодежи) к военной службе ДОСААФ России Республики Хакасия» Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» (ПОУ «Центр ДОСААФ России Республики Хакасия») - далее Центр, основываясь на Трудовой кодекс Российской Федерации и иные федеральные законы и определяют порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения, и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – ПОУ "Центр ДОСААФ России Республики Хакасия";

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Подчинение Правилам трудового распорядка является обязательным требованием для всех Работников Центра.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При поступлении на работу, администрация Центра обязана ознакомить работника с Уставом, должностной инструкцией, условиями труда, с настоящими правилами, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.3. При приеме на работу Работодатель вправе потребовать следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами; медицинскую книжку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.8. Работникам при приеме на работу может быть назначено испытание, за исключением лиц запрещающим испытание согласно ТК РФ:

- для работников руководящего состава (заместитель директора, главный бухгалтер) от одного до шести месяцев;
- для работников не руководящего состава от одного до трех месяцев.

2.9. Трудовой договор с Работником может быть, расторгнут на основании ТК РФ.

2.10. Прекращение трудового договора возможно только по общим основаниям трудового договора, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.11. По инициативе Работника (ст. 80 ТК РФ) Работник обязан уведомить Работодателя письменно за 2 недели, по истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит Работник.

2.12. Расторжение договора по инициативе Работодателя возможно в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

2.13. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.14. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.15. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.16. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор Центра или лицо, замещающее его, согласно штатному расписанию, при наличии вакансий.

2.17. Перевод на другую работу возможен только с согласия работника или на основании действующего законодательства.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

3.1. Работник имеет права, установленные действующим законодательством, трудовым договором:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с Положением об оплате труда работников Центра в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на профессиональную подготовку и переподготовку, и повышение квалификации;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- на полную информацию о деятельности администрации Центра в части, касающейся профессиональной деятельности работника;
- на защиту своих трудовых прав;
- педагогические работники при исполнении профессиональных функций - на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучаемых.
- иные права предусмотренные законодательством РФ,

3.2. Работник Центра обязан:

- добросовестно и на высоком профессиональном уровне выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями, локальными актами Центра;
- соблюдать трудовую дисциплину, точно исполнять распоряжения руководителя, эффективно использовать рабочее время для производительного труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее место, оборудование в состоянии, пригодном для использования по назначению, соблюдать чистоту;
- своевременно проходить периодические и внеплановые медицинские обследования: (освидетельствования, комиссии) и осмотры у врачей-специалистов по распоряжению директора Центра или лица, его заменяющего;

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленные сроки;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- правильно организовывать труд Работников, обеспечивая здоровые и безопасные условия труда.
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- постоянно контролировать соблюдение Работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.
- обеспечивать качественное ведение образовательного процесса, повышать эффективность учебно-производственного и образовательного процессов.
- укреплять трудовую, технологическую и исполнительную дисциплину Работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим работы преподавателей и мастеров производственного обучения устанавливается расписанием занятий.

Для педагогических работников продолжительность рабочего времени устанавливается не более 36 часов в неделю. Для остальных работников учреждения устанавливается 40-часовая рабочая неделя (ст.91 ТК РФ).

Режим работы для администрации и Работников не связанных с учебным процессом: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Время работы учебных кабинетов с 8-00 до 22-00 час. Преподавательский состав работает согласно расписания занятий, перерыв на обед в удобное и свободное от занятий время. Выходной – воскресенье
Время работы мастеров производственного обучения с 8-00 час. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00 час. Проведение занятий по практическому обучению осуществляется в соответствии с утвержденным графиком.

Дежурные по Центру работают посменно, в соответствии утвержденным в установленном порядке графиком. В отношении дежурных по Центру установлен суммарный учет рабочего времени, учетный период - год.

Запрещаются сверхурочные работы, работа в праздничные и выходные дни. Привлечение Работника к работе в выходные или праздничные дни может проводиться Работодателем в исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ в иных случаях только с его письменного согласия (ст. 113 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени накануне праздничных и выходных дней сокращается на 1 час согласно ст.95 ТК РФ.

5.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется согласно графику отпусков, утвержденного Директором Центра. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается ТК РФ и Постановлением Правительства РФ.

5.3. Продолжительность дополнительных отпусков устанавливается Постановлением Правительства РФ.

6. ПОощРЕНИЕ ЗА ТРУД.

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются меры поощрения, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и меры поощрения предусмотренные ДОСААФ России.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. 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 действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяется следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое (неоднократное) неисполнение работником без уважительных причин своих должностных обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания и по другим основаниям в соответствии с ТК РФ

7.3. Дисциплинарные взыскания могут быть наложены директором или лицом его заменяющим

7.4. До применения взыскания на нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца, со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2 лет со дня его совершения.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов в его применении объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания администрация Центра может снять его по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются или применяются с ограничением.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

8.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством

8.3. С правилами внутреннего трудового распорядка каждый работник знакомится при поступлении на работу под роспись.

8.4. Действие правил внутреннего трудового распорядка распространяется в равной мере на всех работников Центра, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный Правилами.