



«УТВЕРЖДАЮ»

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник ПОУ Ивановский региональный
центр ДОСААФ России

Представитель трудового коллектива
ПОУ Ивановский региональный
центр ДОСААФ России


Куражов Ю.В.
« 9 »  20 17 г.


Кольчугин А.Г.
« 9 »  20 17 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Правила внутреннего трудового распорядка конкретизирует основные трудовые обязанности и права работодателя и работников образовательного учреждения ПОУ Ивановский региональный центр ДОСААФ России

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Основой возникновения трудовых отношений между работником и работодателем является трудовой договор. Работодателем в ПОУ Ивановский региональный центр ДОСААФ России выступает начальник. Оформление трудового договора с работником при его приеме занимается работник отдела кадров.

2.2. При заключении трудового договора работник отдела кадров обязан потребовать от работника:

- а) заявление о приеме на работу с визой начальника учреждения, куда устраивается на работу работник;
- б) паспорт
- в) трудовую книжку
- г) военный билет в случае заключения трудового договора с гражданами, пребывающими в запасе
- д) документ об образовании, квалификации
- е) медицинская справка (для водителей и МПОВ)
- ж) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- з) ИНН

Трудовой договор заключается в письменной форме. Он может быть срочным и бессрочным.

Вид договора определяет начальник.

Прием на работу работников оформляется приказом по форме Т-1. Приказ объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указан наименование работы (должность). В процессе работы, по мере необходимости, администрацией организации с согласия работника могут вноситься дополнения, уточнения в перечень ранее обусловленных работ.

Изменения, дополнения в перечень ранее обусловленных работ, а также перевод работника на другую работу оформляется приказом по кадрам.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда;

б) ознакомить работника с Правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, положением о премировании;

в) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.4. На всех работников ПОУ Ивановский региональный центр ДОСААФ России ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Всем работникам по истечении отработанного месяца выдаются расчетные листки.

2.5. Работники, заключившие трудовой договор, имеют право расторгнуть его, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.6. Перевод на другую работу в пределах предприятия осуществляется на основании письменного заявления работника и разрешения на перевод начальника. Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его из одного структурного подразделения в другое в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник ПОУ Ивановский региональный центр ДОСААФ России имеет права:

3.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

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

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

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

3.1.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник ПОУ Ивановский региональный центр ДОСААФ России обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы администрации ПОУ Ивановский региональный центр ДОСААФ России .

3.2.3. Соблюдать требования правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране в организации.

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину

3.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2.8. Не разглашать служебную информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной Работодателя.

3.2.9. Неукоснительно соблюдать график рабочего времени. При невозможности выхода на работу по графику (болезнь, стихийное бедствие и т.д.) работник предупреждает непосредственного начальника об этом и представляет оправдательные документы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Администрация ПОУ Ивановский региональный центр ДОСААФ России имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работника за добросовестный и эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции учреждения.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация ПОУ Ивановский региональный центр ДОСААФ России обязана:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в п.7 правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами.

4.2.7. Осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.8. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма.

4.2.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.2.10. Проводить занятия по повышению профессионального мастерства.

4.2.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ОТДЫХА.

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

5.2. Для административно-управленческого персонала и младшего обслуживающего персонала (кроме сторожа)

Начало работы – 8.00. Окончание работы – 17.00. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Еженедельные дни отдыха: суббота, воскресенье.

- Для мастеров производственного обучения вождению (водителей) с 7.30 до 16.30

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

5.3. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Учетный период составляет один месяц.

Время начала и окончания работы определяется исходя из графиков дежурств:

С 8.00 до 8.00 следующего дня.

Еженедельные дни отдыха устанавливаются в различные дни недели согласно графикам дежурств.

5.4. В течение рабочего времени Работники должны исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с условиями трудового договора, должностной инструкции, правилами внутреннего трудового распорядка организации и графиком работы.

5.5. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается работнику в двойном размере или ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней, кроме начальника школы, заместителей начальника по УПЧ, а также преподавателей.

Для начальника школы, заместителей начальника по УПЧ, преподавателям продолжительность ежегодного отпуска составляет 56 календарных дней.

Мастерам производственного обучения (В) очередной отпуск в количестве 28 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск 14 календарных дней, не зависимо от стажа работы

5.7. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией в зависимости от режима и порядка работы основного производства.

5.8. По уважительным причинам работнику, по заявлению, с разрешения руководителя учреждения может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом.

5.9 «Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю» заменить согласно ст. 284 ТК РФ на «Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников»

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

6.1. Поощрения за труд:

6.1.1 За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работниками начальник применяет следующие виды поощрений:

1. Объявляет благодарность;

2. Выдает премию (согласно положению о премировании);

3. Награждает ценным подарком;

4. Награждает почетной грамотой;

5. Представляет к званию лучший по профессии;

6.1.2. Поощрения объявляются в приказе начальника и доводятся до сведения всего трудового коллектива.

6.1.3. В течение срока действия дисциплинарного взыскания работник не поощряется.

6.2. Дисциплинарные взыскания:

6.2.1. Нарушением трудовой дисциплины в ПОУ Ивановский региональный центр ДОСААФ России является:

1. Несоблюдение графика рабочего времени. При невозможности выхода на работу по графику (болезнь, стихийные бедствия и т.д.) работник предупреждает об этом заблаговременно непосредственного начальника и предоставляет оправдательные документы.

2. Отсутствие на работе без уважительной причины (в т.ч. отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) считается прогулом.

3. Появление на рабочем месте, в любых помещениях на территории организации, в транспортных средствах организации в нетрезвом виде, в состоянии наркотического опьянения.

4. Распитие на рабочем месте, в любых помещениях организации, в транспорте организации спиртных напитков, применение наркотических средств.

5. Несвоевременное начало работы, преждевременное прекращение работы, длительные перерывы в течении рабочего дня.

6. Курение в неустановленных местах.

7. Выполнение каких-либо работ не порученных непосредственным начальником.

8. Переход с одного вида работ на другой без разрешения администрации.

9. Отклонение от установленного маршрута следования для водителей автотранспорта и МПОВА.

10. Невыполнение распоряжений и приказов администрации.

11. Невыполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, инструкций и правил по технике безопасности, правил пожарной безопасности.

12. Разглашение сведений, представляющих коммерческую тайну организации.

13. Хищение и порча материальных ценностей ПОУ Ивановский региональный центр ДОСААФ России.

6.2.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:

1. за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, начальник применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) Замечание;

б) Выговор;

в) увольнение в соответствующим основаниям.

2. Право выбора конкретной меры дисциплинарного взыскания принадлежит начальнику.

3. О каждом случае нарушения трудовой дисциплины зам.начальника подразделения, в котором имело место это нарушение, обязан подать служебную записку на имя начальника. К служебной записке должно быть приложено письменное объяснение от работника, совершившего нарушение. В случае отказа работника от объяснения, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не служит препятствием для применения взыскания.

4. После рассмотрения начальником служебной записки о нарушении, работник отдела кадров издает приказ о наложении дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины, который после подписания начальником объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку.

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

6. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, совершившему прогул, либо появившемуся на работе или на территории организации в нетрезвом состоянии, а также за совершение других нарушений трудовой дисциплины снижается коэффициент качества труда в соответствии с Положением о премировании труда.

7. ОПЛАТА ТРУДА.

7.1. Работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.2. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы.

7.3. Заработная плата выплачивается 10 и 25 числа каждого месяца.

8. РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Устанавливается

а) при подготовке граждан по военно-учетным специальностям:

- без отрыва от места работы и обучения в вечернее время – 5 дней в неделю по 4 часа;

- с отрывом от места работы и обучения – 5 дней в неделю по 8 часов.

б) при подготовке специалистов массовых технических профессий – в соответствии с учебным планом подготовки.

9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ.

8.1. Споры и разногласия между работником и работодателем решаются путем переговоров.

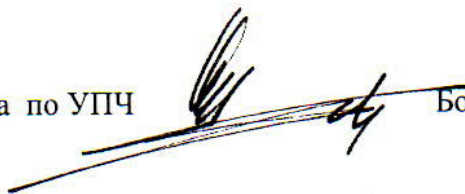
8.2. При невозможности разрешения спора путем переговоров споры рассматриваются в порядке предусмотренном действующем законодательством.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для каждого сотрудника в каждом подразделении.

9.2. С правилами внутреннего трудового распорядка знакомятся все работники при поступлении на работу.

Заместитель начальника по УПЧ



Болоненко О.Л.