

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Ивановского областного
учебного центра ДОСААФ России

А.К.Ширмамедов



«30» сентября 2013г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Ивановского областного учебного центра ДОСААФ России

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка НОУ Ивановского областного учебного центра ДОСААФ России (далее-организация) локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются начальником организации с учетом мнения представительного органа работников организации /далее- Совета трудового коллектива/..

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников организации.

1.4. Работник организации знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу :

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность ;

б) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству);

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования ;

г) документы воинского учета (для военнообязанных и тех, кто подлежит призыву на военную службу);

д) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, которая требует специальных знаний или подготовки);

е) медицинскую справку .

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (медицинские работники, водители, мастера производственного обучения и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, медицинскую справку, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

При заключении с работником трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях

проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана :

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям ;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка ;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.6. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 3 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.7. На каждого работника организации ведется личное дело, которое состоит из личной карточки работника, автобиографии, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы и т.д..

2.8. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- в других случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ.

Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством или трудовым договором.

2.10. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13. Срочные трудовые договоры с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных ст. 79 ТК РФ.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписываемым начальником организации. С данным приказом работник знакомится под роспись.

2.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы (должность).

2.17. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. В этот же день бухгалтерия производит с работником окончательный расчет.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников.

3.1. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненных работ;

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

3.2. Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- Соблюдать настоящие Правила, другие локальные нормативные акты организации;
- Соблюдать дисциплину труда;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- Бережно относиться к имуществу работодателя (автомобили, оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию;
- Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов ;
- Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- Инструктор по вождению автомобиля несет полную ответственность за жизнь и здоровье обучаемых во время проведения занятий по обучению вождению автомобиля. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщает администрации.
- Работники организации имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, по которым имеется вакансия по штатному расписанию с доплатой за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ на основании дополнительного трудового договора.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы или крайней необходимости.

3.3. В установленном порядке приказом директора организации в дополнение к преподавательской работе на преподавателей по ПДД может быть возложено заведование учебными кабинетами.

3.4. Преподаватели и мастера по вождению автомобиля проходят один раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

3.5. Мастерам по вождению автомобиля и другим работникам Организации запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

в) удалять слушателей с занятий;

г) курить в помещении.

3.6. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в классе только с разрешения директора или его заместителей.

3.8. Круг основных обязанностей (работ) работников определяется Уставом Организации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

- Вести переговоры и заключать коллективные договора;

- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

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

- Принимать локальные нормативные акты;

- Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- Предоставлять сотрудникам 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;

- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- Выплачивать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников;

- Обеспечивать соблюдение работниками Организации обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и трудовым договором;

- Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее

укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- Совершенствовать учебный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- Обеспечивать систематическое повышение работниками Организации теоретического уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Рабочий день устанавливается с 8-00 до 21-00.

- Рабочий день для преподавателей устанавливается:

8-30 – 12-00 (дневная группа)

18-00 – 21-00 (вечерняя группа)

- Рабочий день для МПОВ устанавливается:

8-00 – 17-00

11-30- 12-00 перерыв

- Рабочий день для АУП:

8-30 – 17-00

12-00 – 12-30 перерыв

Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью 30 мин.

- Касса работает с 9-00 до 17-00;
- Прием посетителей в учебной части ежедневно с 8-30 до 17-00;
- Прием посетителей у начальника УЦ :
Вторник с 10-00 до 12-00
Четверг с 14-00 до 16-00

5.3. В организации ненормированный рабочий день устанавливается начальнику учебного центра, зам. начальника и главному бухгалтеру.

5.4. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.5. Учебную нагрузку инструкторам на новый учебный год устанавливает директор до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

а) У инструкторов должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) Продолжительность рабочего дня МПОВ составляет 7 часов. В случаях производственной необходимости и для улучшения качества учебного процесса рабочее время МПОВ может быть увеличено, с их согласия.

в) В рабочее время МПОВ входит обучение вождению транспортных средств, перерыв на обед, выполнение необходимых работ перед выездом и после возвращения, прохождение медицинских осмотров, простои не по вине мастера, проведение работ по устранению возникших неполадок в учебном автомобиле.

г) Объем учебной нагрузки у инструкторов должен быть стабильным на протяжении всего года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа обучаемых.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни.

а) Нерабочими праздничными днями в РФ являются:

1-5 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.

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

б) Привлечение сотрудников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению начальника в случае производственной необходимости, от которой зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

в) Оплата работы в выходной или праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный, выходной день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков) и с учетом производственной необходимости после получения информации о пожелании работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 16 декабря и доводится до сведения работников.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. 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.

5.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

6. Сроки и место выплаты заработной платы

6.1. Заработная плата работникам учебного центра выплачивается в сроки:

- за первую половину месяца (аванс) – 20 числа текущего месяца;
- окончательный расчет – 7 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2. Заработная плата выдается работнику в кассе организации по адресу: г. Иваново, Колотилова, 45а.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Положением об УВП, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Учебного центра может применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- строгий выговор;
- лишение всех видов премий ;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До наложения взыскания от нарушителя дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Положением об УВП, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностной инструкцией, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, наркотическом опьянении.

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются начальником учебного центра.

8.7. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников учебного центра.

8.8. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель может снять взыскание, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

9. Регулирование других вопросов

9.1. Работнику запрещается:

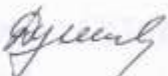
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения разрешения в установленном порядке;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию и находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в общении с клиентами и посетителями.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Ивановском областном учебном центре ДОСААФ России на видном месте.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами работы с документами в общеобразовательном учреждении, утвержденными Министерством образования РФ 27.12.96 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива

 Е.В.Дунилина

« 30 » 09 2013.