

Введены в действие

приказом
от 09.01.2019 №1

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ПОУ Малоपुरгинский

УСЦ РО ДОСААФ России

А.А.Мельникова

« 09 » 01 2019 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ПОУ «Малоपुरгинский УСЦ РО ДОСААФ РОССИИ»**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - «Правила») регламентируют внутренний трудовой распорядок в Профессиональном образовательном учреждении «Малопургинский учебно-спортивный центр Общероссийской общественно-государственной организации «ДОСААФ России» (далее по тексту - «Организация»); порядок приема и увольнения работников; права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в автошколе.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в автошколе.

1.3. Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с автошколой (далее по тексту - «Работники»), и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.4. Нарушение или несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной, а также к иной ответственности в порядке, определяемом законодательством.

1.5. В Правилах используются следующие понятия:

- Организация (учреждение) – ПОУ «Малопургинский УСЦ РО ДОСААФ России»;
- Работник (Работники) – лицо, работающее в организации на условиях трудового договора;
- Работодатель – организация в лице начальника учреждения, его заместителя в пределах их компетенций;
- Структурное подразделение – служба, отдел, организации по направлениям деятельности;
- Рабочее место – место, где Работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя.

1.6. Правила утверждаются, изменяются и отменяются по решению начальника УСЦ на основании изданного приказа по основной деятельности.

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения начальником автошколы.

1.6. Правила прекращает свое действие в связи с:

- утверждением новой редакции Правил;
- изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;
- отменой (признанием утратившими силу).

1.7. Постоянным местом хранения Правил является аппарат управления.

РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ

2.1. Труд Работников автошколы регулируется путем заключения, изменения, дополнения и прекращения индивидуальных трудовых договоров.

2.2. Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила, действующие в организации.

2.2. Кандидатуры лиц, поступающих на работу в УСЦ, должны согласовываться с членами администрации Организации в соответствии с ее штатной структурой.

2.3. При приеме на работу в УСЦ гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета, за исключением сотрудников-иностранцев. Для военнообязанных, пребывающих, военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, а для призывников удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (п.18 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 №719);

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку о наличии или отсутствии судимости и уголовного преследования (ст.331 ТК РФ);

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Временно проживающие иностранцы дополнительно предъявляют разрешение на временное проживание, а постоянно проживающие - вид на жительство. Временно пребывающие иностранцы, в том числе граждане государств, которые входят в Евроазиатский экономический союз, должны предъявить действующий на территории России договор (полис) ДМС. При этом предъявлять договор (полис) ДМС не нужно, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг сотруднику-иностранцу.

Иностранец может предъявлять разрешение на работу после заключения трудового договора, если для его получения необходимо было сначала оформить трудовой договор. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в дополнительное соглашение к договору.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем (ст. 61 ТК РФ), если иное не установлено трудовым договором или законодательством Российской Федерации.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и начальником УЦЦ. Один экземпляр трудового договора под роспись передается Работнику, другой хранится в УЦЦ.

2.8. На основании заключенного трудового договора начальник Организации издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9. Прием на работу в Организацию осуществляется с прохождением испытательного срока, за исключением лиц, которым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации испытание при приеме на работу не может быть назначено.

2.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, главных бухгалтеров - шести месяцев. Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается в индивидуальном порядке и фиксируется в трудовом договоре Работника. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11. Порядок прохождения испытательного срока и его результаты определяются статьями 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. При поступлении на работу Организация определяет объем и содержание выполняемой Работником работы и в целях надлежащего исполнения им трудовых обязанностей организует ему рабочее место.

2.13. Уполномоченное лицо Организации ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего на основании трудового договора в Организации свыше пяти дней, если работа в Организации является для Работника основной.

2.14. Трудовые книжки хранятся в организации. Трудовые книжки руководителей хранятся в Региональном отделении ДОСААФ.

2.15. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

РАЗДЕЛ 3. ПЕРЕВОД РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ

3.1. Организация не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. По соглашению между Работником и Организацией в трудовой договор могут вноситься любые изменения и (или) дополнения, не противоречащие законодательству о труде Российской Федерации.

3.3. Условия трудового договора могут быть изменены и (или) дополнены по инициативе одной из сторон трудового договора в случаях и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его в Организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Организации в той же местности, поручение работы на другом механизме (оборудовании), если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора.

3.5. Все изменения и (или) дополнения в трудовой договор оформляются в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составляются в двух экземплярах и подписываются Работником и начальником организации. Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями. О внесении изменений и (или) дополнений в трудовой договор Работника издается приказ (распоряжение).

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Прекращение трудового договора, заключенного на неопределенный срок или с указанием срока между Работником и Организацией, может быть осуществлено только по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Администрацию организации в письменной форме за две недели до предполагаемой даты увольнения. При этом течение двухнедельного срока предупреждения начинается исчисляться со дня, следующего за днем подачи заявления, и истекает в последний день срока.

4.3. Увольнение Работника по собственному желанию может быть осуществлено ранее двухнедельного срока предупреждения только с письменного согласия начальника организации при наличии уважительных причин, признанных таковыми трудовым законодательством Российской Федерации или решением начальника организации.

4.4. Расторжение трудового договора по инициативе администрации организации должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставлением льгот и компенсаций увольняемым работникам, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. Днем увольнения является последний день работы. Если последний день работы согласно графику работы приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения о предстоящем увольнении считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4.6. До подготовки документов на увольнение Работник в сроки и в порядке, согласованные с Администрацией организации, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день Работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы.

4.7. В случае увольнения материально ответственных лиц, такие Работники обязаны перед увольнением в ходе инвентаризации сдать вверенные им на период работы товарно-материальные ценности лицу, назначенному приказом (распоряжением) начальника организации или новому работнику, принимающему эти ценности под отчет.

4.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) начальником. Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется Работнику под роспись с указанием даты ознакомления.

4.9. На основании и в точном соответствии с подписанным приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора уполномоченное лицо организации заполняет и выдает в установленном порядке в последний день работы Работнику трудовую книжку. Правила ведения, учета и хранения трудовых книжек устанавливаются нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

4.10. Факт выдачи трудовой книжки фиксируется в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним» и личной карточке Работника. При отказе в получении трудовой книжки либо в случае отсутствия Работника в последний день на работе (командировка, болезнь и т.д.), лицо, ответственное за ведение, учет и выдачу трудовых книжек, в этот же день направляет уволенному Работнику заказное письмо с уведомлением о вручении, напоминающее о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления организация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки Работнику при увольнении.

РАЗДЕЛ 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника Организации определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

5.2. Должностные инструкции каждого Работника разрабатываются уполномоченными лицами организации, утверждаются начальником организации и хранятся в отделе кадров.

5.3. Уполномоченное лицо организации обязано ознакомить каждого Работника организации с его должностной инструкцией до начала работы. Работник обязан заверить должностную инструкцию своей подписью с указанием даты либо сообщить о причинах отказа от подписи.

5.4. При осуществлении своей трудовой деятельности все **Работники Организации имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором по определенной профессии, специальности с учетом квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

5.5. При осуществлении трудовой деятельности все **Работники Организации обязуются:**

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов организации, приказы (распоряжения) начальника организации, указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя организации, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу организации и других работников; обеспечивать его сохранность;

- нести в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации материальную и дисциплинарную ответственность;
- не находиться и не появляться на территории учреждения в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, во время отпуска без письменного согласия Работодателя;
- не курить в местах, где установлен такой запрет;
- не приносить с собой и не употреблять алкогольные напитки, появляться на территории предприятия в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения;
- возместить организации средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором и/или ученическим договором;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

5.6. При осуществлении организационно-распорядительной деятельности **Администрация Организации имеет следующие права:**

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами Российской Федерации;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других Работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов организации, приказов (распоряжений) начальника, указаний администрации организации;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами организации;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты, обязательные для исполнения;

5.7. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, **Администрация Организации обязана:**

- организовать труд Работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, материалами, документацией и др.;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей Работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- не допускать простоев по вине администрации; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;
- до начала работы ознакомить каждого Работника с содержанием локальных нормативных актов организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности Работника;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством Российской Федерации, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы Работников организации;
- обеспечивать Работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами организации и трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- нести материальную ответственность в случаях и в порядке, установленных законодательством о труде Российской Федерации,
- отстранять от работы (не допускать к работе) Работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами организации, трудовыми договорами.

РАЗДЕЛ 6. РЕЖИМ РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИИ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

6.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации и Правилами внутреннего трудового распорядка организации с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении, но не должен превышать двух ставок;

Объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами в период тарификации.

Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение или увеличение его возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, отсева учащихся.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на свое время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

6.2. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Расписание занятий составляется и утверждается Администрацией организации с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического состава.

Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы для преподавателя составляет 720 часов в год. Верхний предел их учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

Мастерам производственного обучения верхний предел нормы часов учебной (преподавательской) нагрузки не установлен.

За преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставки заработной платы в одинарном размере. Норма часов педагогической и преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

6.2.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает:

- преподавательскую (учебную) работу;

Педагогическим работникам, там, где это возможно, может быть предусмотрен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.3. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

6.4. Для Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, устанавливаемые исходя из продолжительности ежедневной работы (смены) согласно распорядку дня.

Педагогическим и другим Работникам организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, заменять друг друга без согласования с администрацией организации;
- отменять учебные занятия, удлинять или сокращать их продолжительность и перемен между ними;
- курить в помещениях и на территории автошколы;
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы.

Посторонние лица могут присутствовать во время учебных занятий в кабинетах только с разрешения начальника. Вход в кабинет после начала учебных занятий разрешается только начальнику организации, и в их присутствии лицам, прибывшим для проверки.

Каждый работник или обучающийся может уйти с работы (учебного занятия) в рабочее время по делам службы, по болезни, иным уважительным причинам с разрешения начальника.

6.4. Отсутствие Работника в рабочее время на рабочем месте допускается только с разрешения Работодателя по письменному заявлению Работника. Работнику (по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам) по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между Работником и Работодателем.

Отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня является прогулом.

РАЗДЕЛ 7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания: время обеденного перерыва с 12.00 до 13.00, для мастеров производственного обучения с 12.00 до 13.00. Для мастерско-преподавательского состава время отдыха предоставляется согласно распорядку дня. Время обеденного перерыва в рабочее время не включается.

7.3. Всем Работникам предоставляются выходные. Нерабочие праздничные дни установлены статьей 112 Трудового кодекса РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве по письменному распоряжению начальника организации и, в частности, для выполнения неотложных, заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

В целях обеспечения безопасности и надлежащего порядка на территории учреждения в течение выходных и праздничных дней предусмотреть возможность привлечения ответственных лиц для дежурства. Привлечение работников для дежурства в выходные и праздничные дни осуществляется по письменному распоряжению руководителя и только с письменного согласия

работников. Дежурство осуществлять на дому. Прибытие ответственных лиц в учреждение осуществлять только в случае возникновения аварийной ситуации. В случае прибытия ответственных лиц в учреждение оплату производить в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.4. Лицам, заключившим с организацией трудовой договор, предоставляются ежегодные отпуска установленной продолжительности с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

7.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым начальником организации.

7.6. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников (кроме указанных в п.7.7.) согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней.

7.7. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательного учреждения, начальнику учреждения согласно действующему законодательству, установлена не менее 56 календарных дней.

7.8. 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.

7.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на 2 части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

7.11. Работник организации может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято работодателем по представлению руководителя структурного подразделения.

7.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы согласованный с Администрацией организации количество рабочих дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым Работник имеет непосредственное отношение. Такой отпуск предоставляется Работодателем в порядке, предусмотренном статьей 128 Трудового Кодекса. Письменное заявление оформляется заблаговременно и хранится у инспектора по кадрам. О предоставлении такого отпуска Работник должен своевременно уведомить руководителя структурного подразделения с соблюдением порядка служебной подчиненности. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления Работника и оформляется приказом (распоряжением) начальника. По соглашению с руководителем структурного подразделения неотработанное рабочее время Работник может восполнить в течение учетного периода.

РАЗДЕЛ 8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Оплата труда работников автошколы осуществляется в соответствии с действующим штатным расписанием.

8.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает:

- преподавательскую (учебную) работу;

8.3. Заработная плата путем перечисления денежных средств на банковскую карту либо через кассу Организации 2 раза в месяц: окончательная выплата заработной платы за вторую половину месяца – 30 числа и заработная плата за первую половину месяца – 15 числа. В автошколе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда.

РАЗДЕЛ 9. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения Работников организации:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача денежного вознаграждения;
- награждение дипломом «Лучший по профессии»;
- награждение Почетной грамотой
- другие поощрения.

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких видов поощрений.

9.2. Поощрения Работников объявляются начальником организации по представлению Администрации организации.

9.3. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) начальником организации с указанием вида поощрения и его основания, доводятся до сведения всех Работников и заносятся в трудовую книжку Работника.

9.4. Материальные формы поощрения за успехи в Работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах организации.

РАЗДЕЛ 10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

10.1. Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Трудовые обязанности Работников определяются настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами организации и трудовым договором.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка к Работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса Российской Федерации.

10.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает начальник организации

10.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ Работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны Работника, инспектора по кадрам с участием Администрации составляет акт соответствующего содержания.

10.5. За каждый дисциплинарный проступок на Работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.6. Приказ (распоряжение) начальника организации о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа Работника от подписи, инспектором по кадрам с участием Администрации составляется соответствующий акт.

10.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

10.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по решению начальника организации, по ходатайству Администрации или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию Работник не совершил нового проступка.

РАЗДЕЛ 11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ

11.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения настоящих Правил, Работники и Администрация организации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

11.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и разделом 10 настоящих Правил.

11.3. Если в результате действий (бездействия) Администрации или Работника причинен ущерб организации, Работнику (-ам) или третьим лицам, то такой ущерб подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.4. В отношении некоторых категорий Работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации и конкретизируется в локальных нормативных актах организации, может устанавливаться полная материальная ответственность за несохранность товарно-материальных ценностей, переданных Работнику под отчет. В этом случае организация заключает с Работником (-ами) письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными Работнику товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ Работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

12. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ БЫТ

12.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а так же выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

12.2. Администрация учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Отраслевой программой, Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий, системы образования. Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ.

12.3. Все Работники организации, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

12.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья людей, действующие для данного образовательного учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

РАЗДЕЛ 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1 Каждый Работник предприятия обязан строго соблюдать настоящие Правила.

13.2 К Работникам, нарушающим Правила, применяются дисциплинарные взыскания.

13.3 Вновь принимаемых Работников инспектор по кадрам знакомит с настоящими

Правилами под роспись.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников утверждены на общем собрании сотрудников школы.

Начальник УСЦ



Председатель

Совета трудового коллектива

Д.Г.Титов
« 09 » 01 2014 год