

*Утвержден и
введен в действие
приказом*



УТВЕРЖДАЮ

Начальник ПОУ «Удомельский УСТК
ДОСААФ России Тверской области

Н.В.Петров

«09» _____ 01 _____ 2018 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ПОУ «Удомельский УСТК ДОСААФ России по Тверской области»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом ПОУ «Удомельский УСТК ДОСААФ России по Тверской области»
- 1.2. В соответствии с конституцией Российской Федерации труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений в организации, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.
- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех штатных работников ПОУ «Удомельский УСТК ДОСААФ России по Тверской области».

2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих

- 2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ПОУ «Удомельский УСТК ДОСААФ России по Тверской области».
- 2.2. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить специалисту по организации документооборота 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 (в этом случае ксерокопию трудовой книжки);
 - военный билет для военнообязанных;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинскую справку формы № 083/У-89 (для мастеров производственного обучения);
- диплом (аттестат, удостоверение) о получении образования или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний;
- ИНН.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. При приеме на работу кандидат заполняет заявление, которое визируется начальником ПОУ «Удомельский УСТК ДОСААФ России по Тверской области».

2.4. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.

2.5. Прием сотрудника на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. При поступлении рабочего или служащего на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.7. На всех рабочих и служащих, поступивших на работу впервые, специалист по организации документооборота в недельный срок заполняется новая трудовая книжка, а имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.

2.8. Со всеми сотрудниками заключается договор о полной материальной ответственности.

2.9. На каждого работника ПОУ «Удомельский УСТК ДОСААФ России по Тверской области» ведется личное дело, которое состоит из личной карточки работника, автобиографии, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

2.10. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим Законодательством по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

- по соглашению сторон (совместной инициативе сторон) в случае соглашения сторон по ст. 78 ТК РФ о прекращении трудового договора в любое удобное для сторон время;

- по истечении срока трудового договора (контракта), заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы по п.2 ст. 77 ТК РФ;
- по инициативе сотрудника, по ст. 80 ТК РФ;
- в связи с отказом от работы ввиду существенного изменения условий труда по п.7 ст. 73 ТК РФ;
- при переводе сотрудника при его согласии в другую организацию или при переводе на выбранную работу по п.5 ст. 77 ТК РФ;
- по инициативе работодателя по ст. 81 ТК РФ.

2.11. Увольнение сотрудников оформляется приказом по ПОУ «Удомельский УСТК ДОСААФ России по Тверской области» с объявлением его сотруднику под роспись.

2.12. В день увольнения (последний рабочий день) работнику специалист по организации документооборота выдает трудовую книжку с внесенными в нее записями. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с работником. Для полного расчета до дня увольнения работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности рабочих и служащих

3.1. Рабочие и служащие обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.2. Повышать производительность труда.

3.1.3. Улучшать качество подготовки и переподготовки кандидатов в водители.

3.1.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.1.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации.

3.1.6. Содержать свое рабочее место, автотранспортные средства, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в здании и на территории ПОУ «Удомельский УСТК ДОСААФ России по Тверской области», соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.7. Обеспечивать сохранение коммерческой тайны.

3.1.8. Конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его должностными инструкциями.

3.2. Работники ПОУ «Удомельский УСТК ДОСААФ России по Тверской области» имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, по которым имеется вакансия по штатному расписанию с доплатой за совмещение профессий, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация учреждения обязана:

4.1.1. Обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и трудовым договором.

4.1.2. Правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить здоровье и безопасные условия труда.

4.1.3. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.1.4. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, наркотическом опьянении или с остаточными явлениями интоксикации не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

4.1.5. Совершенствовать учебный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.

4.1.6. Обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.1.7. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.1.8. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы.

4.1.9. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучаемых и работников учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех

требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правилами пожарной безопасности.

4.1.10. Обеспечивать сохранность имущества учреждения.

4.1.11. Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников.

4.1.12. 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.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ПОУ «Удомельский УСТК ДОСААФ России по Тверской области» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Время начала работы учреждения – 8 часов;

Время окончания работы учреждения – 17 часов.

Перерыв на обед 12.00-13.00 ч

Пятница с 08.00 до 16.00 ч

Рабочее время преподавателей определяется учебным расписанием и должностными обязанностями.

Мастерам производственного обучения установлена продолжительность рабочего времени в объеме 36 часов в неделю.

В течении рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва с 12 до 13 часов.

5.2. Учебную нагрузку мастерам производственного обучения на новый учебный год устанавливает начальник учебного отдела до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- у МПО должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

- учебная нагрузка не должна превышать числа часов соответствующего полутора ставка. В исключительных случаях, при недостаточном количестве МПО, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме с их согласия;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у МПО должен быть стабильным на протяжении всего года. Уменьшение его возможности только при сокращении числа обучаемых.

5.3. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в

порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в другие дни, не совпадающие с очередным отпуском. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей до 12 лет. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.4. Администрация в случае необходимости привлекает работников учреждения к дежурству по учреждению.

5.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работе организации и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска мастеров производственного обучения предоставляется в период отсутствия учебных групп. График отпусков работников составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря и доводится до сведения работникам учреждения. Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника.

5.6. Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней. Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.7. По согласованию с администрацией (оформленному приказом), сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

5.8. Преподавателям, мастерам производственного обучения и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов;
- удалять слушателей с занятий;
- курить в помещении.

6. Штатное расписание

6.1. Штатное расписание составляется с применением унифицированной формы № ТЗ, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Штатное расписание утверждается приказом начальника ПОУ «Удомельский УСТК ДОСААФ России по Тверской области».

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества подготовки и переподготовки водителей транспортных средств,

продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Правилами внутреннего трудового распорядка могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении и доводится до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7.2. За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7.3. Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения; высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам; устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для новаторов и передовиков производства, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в учреждении.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины организация применяет меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством, заключенными трудовыми договорами.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией после получения письменного объяснения от сотрудника о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его создания.

Отказ сотрудника подписаться об ознакомлении приказа (распоряжения) оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

8.6. В течении всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к сотруднику не применяются.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее трех лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.