

«УТВЕРЖДАЮ»
Начальник ПОУ «Березниковского
регионального центра ДОСААФ
России»

В.А.Борщенко
2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ПОУ «Березниковского регионального центра ДОСААФ России»

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ПОУ «Березниковский региональный центр ДОСААФ России» определяет порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в центре.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Центра имеет целью способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Дисциплина труда-это строгое соблюдение работниками правилам поведения, определяемыми Трудовым законодательством РФ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами и трудовым договором.

1.4. На основании настоящих Правил определяется режим и графики работы персонала «Березниковского регионального центра ДОСААФ России»

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании заключения письменного трудового договора.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается каждой из сторон (начальником центра и работником). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ПОУ «Березниковском Региональном центре ДОСААФ России».

2.3. При заключении трудового договора Работник обязан предоставить следующие документы:

- медицинскую справку, подтверждающую профессиональную пригодность;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справка об отсутствии судимости

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим трудовым законодательством.

2.4. Прием на работу в ПОУ «Березниковском региональном центре ДОСААФ России» или его филиалы оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора с которым знакомят работника не позднее трех дней со дня его издания. Содержание приказа начальника центра должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При заключении трудового договора работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью три месяца.

2.5. При приеме на работу администрация центра обязана:

- ознакомить работника с предстоящей работой, условиями и оплатой труда, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами в сфере труда, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, и противопожарной безопасности;
- обязать сохранять сведения, составляющие коммерческую или служебную тайну и нести ответственность за разглашение или передачу их другим лицам.

2.6. Прекращение трудового договора допускается в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом начальника центра или лицом его заменяющим.

В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками согласно Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за 3-и дня до его увольнения.

В случае, когда продолжение работы Работником обусловлено невозможностью ее продолжения (выход на пенсию, болезнь, инвалидность и другие случаи), а также нарушение Работодателем условий трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.8. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть Работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество ПОУ «Березниковском регионального центра ДОСААФ России».

2.9. При прекращении трудового договора администрация центра обязана выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация центра освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых 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 законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину - обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами;
- своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц ПОУ «Березниковского регионального центра ДОСААФ России», сделанные в пределах их полномочий;
- выполнять установленные нормы труда;
- знать и неуклонно соблюдать технологическую дисциплину, должностные и производственные инструкции, иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории центра;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) - в предусмотренных законодательством случаях;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в ПОУ «Березниковском региональном центре ДОСААФ России», или об ухудшении состояния своего здоровья;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- бережно относиться к имуществу ПОУ «Березниковского регионального центра ДОСААФ России» и других работников, использовать машины, оборудование, оргтехнику ПОУ «Березниковского регионального центра ДОСААФ России» только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить должностным лицам ПОУ «Березниковского регионального центра ДОСААФ России» либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества организации;
- информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- сообщать специалисту по кадрам об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;
- воздерживаться от действий, могущих нанести ущерб интересам ПОУ «Березниковского

регионального центра ДОСААФ России», а также ее деловой репутации.

3.3. Права и обязанности работников могут конкретизироваться в трудовых договорах, должностных инструкциях, других правовых актах, принятых в ПОУ «Березниковском региональном центре ДОСААФ России».

4. Основные права и обязанности администрации центра

4.1. Администрация центра имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством и трудовым законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ПОУ «Березниковского регионального центра ДОСААФ России»;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация центра обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки: аванс – 30 число текущего месяца, окончательный расчет – 15 число следующего за расчетным месяца;
- вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключить коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ПОУ «Березниковским региональным центром ДОСААФ России» в предусмотренных федеральным законодательством;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством в ПОУ «Березниковском региональном центре ДОСААФ России» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - в субботу и воскресенье. Недельная продолжительность рабочего времени составляет сорок часов.

5.2. Для сменных работников режим рабочего времени устанавливается графиками

сменности. В исключительных случаях, вызываемых производственной необходимостью, допускается изменение графиков работ, на протяжении учетного периода, по согласованию с работниками.

5.3. С учетом специфики и интересов центра для отдельных работников или групп работников Работодателем, по соглашению сторон, могут быть установлены гибкий и скользящий графики рабочего времени.

5.4. Для время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующий режим рабочего времени:

	Сотрудники центра	Время		Примечание
		начало	конец	
1.	Рабочий день сотрудников центра: По пятницам	8.20 ч. 8.20 ч.	17. 20 ч. 16.20 ч.	Накануне праздничных дней смена на 1 час короче согласно ТК РФ
2.	Обеденный перерыв сотрудников организации	13.00 ч.	13.48 ч.	
3.	Рабочий день мастера производственного обучения вождению автомобиля	8.20 ч	22.00 ч	Согласно скользящего (гибкого) графика работы
4.	Обеденный перерыв мастеров производственного обучения	13.00 ч.	13.48 ч.	
5.	Преподаватели			Количество рабочих часов -18 часов в неделю
6.	Рабочий день сторожей: В выходные дни	8.00 ч	8.00 ч	Одна рабочая смена через три выходных дня, продолжительность смены 22 часа
7.	Обеденные перерывы сторожей: продолжительность смены 15 часов;	12.00 ч 00.00 ч	13.00 ч 01.00 ч	Продолжительность смены 22 часа
8.	Обход дежурным сторожем помещений и территории школы для проверки порядка и противопожарной безопасности.			Обход с 21.00 до 8.00 ежедневно

5.5. Для преподавателей устанавливается 18-часовая рабочая неделя в соответствии с расписанием занятий.

5.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, им предоставляется неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.7. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на один час.

5.8. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работникам, привлеченным к выполнению сверхурочных работ, оплата производится согласно Трудового законодательства РФ.

5.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится согласно приказа начальника центра и личного согласия работника. Оплата за работу в выходные и праздничные дни производится согласно трудового законодательства РФ.

5.10. Запрещается в рабочее время:

а) заниматься деятельностью не связанной трудовыми обязанностями, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью организации (кроме случаев, когда законодательством

предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

б) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия начальника центра;

в) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается к работе.

5.11. Работникам предоставляются очередные ежегодные оплачиваемые отпуска согласно составленным графикам, утвержденным не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Согласно составленного графика очередных отпусков работник за две недели в письменной форме доводит до руководителя о дате начала своего отпуска.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена работнику в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.12. Часть одного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности и другие достижения в труде, применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) вручение Почетной Грамотой (Благодарственное письмо и т.д.);

д) представление к званию «Лучшего по профессии».

Сведения за достигнутые успехи в труде заносятся в трудовые книжки работников центра.

7. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, к работнику применяются следующие меры дисциплинарного и материального воздействия:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (п.п. 5, 6, 9 и 10 ст. 81 ТК РФ).

- невыплата премии по итогам работы полностью или частично.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания начальник центра или его заместитель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, за подписью 2-х или 3-х свидетелей.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения к нему мер материального или дисциплинарного воздействия.

7.3. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной

деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.7. Право применять дисциплинарные взыскания имеет начальник центра. В его отсутствие дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

7.8. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

7.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по инициативе администрации школы, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8. Ответственность работодателя за нарушение прав работников

8.1. Администрация центра несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

8.2. Администрация центра возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

8.3. Администрация центра возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления начальнику центра заявления о возмещении ущерба.

8.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по администрации центра и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Начисление процентов производится без заявления работника.

9. Охрана труда

9.1. Администрация обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда.

9.2. Администрация обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих

мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

9.3. Администрация разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.

9.4. Работники предприятия обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований промышленной санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

9.5. Работники обязаны содержать вверенное оборудование, технику, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

9.6. Работникам запрещается появление на территории предприятия в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие. Оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.

9.7. Курение на территории разрешено только в специально отведенных местах. За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности – штрафу, налагаемому сотрудниками пожарной части.

9.8. Администрация центра обязана проводить медицинские осмотры работников центра. Частота проведения медицинских осмотров определяется нормативными актами, но не может быть реже одного раза в два года. Для этого заключается договор с медицинским учреждением, имеющим специальную лицензию.

10. Изменение трудового договора

11.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному согласию сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

11.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

11.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по основному месту работы.

