Учреждение дополнительного профессионального образования специализированная юношеская автомобильная школа «КОЛЕСО»
Лицензия 190-15
187770 Ленинградская область г. Лодейное Поле пр. Ленина д.54
Телефон 8*960*287*08*57, 8*921*747*00*55 E-mail: kolesoschool@mail.ru, www kolesoschool.ru
ИНН 4711006737 КПП 471101001 ОГРН 1054700397399
Северо-Западный банк ПАО Сбербанк
Р/С 40703810455430110792

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
Протокол № 3
От 11 января 2016 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 3 от 11.01.2016г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ УДПО СЮАШ «КОЛЕСО»

г. Лодейное Поле

2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и Устава образовательного учреждения.
2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют внутренний трудовой распорядок в УДПО СЮАШ «КОЛЕСО», а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.
3. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, утверждается приказом директора, его действие распространяется на всех работников, работающих в Учреждении.
4. Срок действия данных Правил не ограничен. При изменении нормативно правовой базы изменения вносятся в установленном законом порядке.
5. Настоящие Правила вступают в силу со дня подписания приказа об их утверждении.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу в Учреждение гражданин обязан предъявить следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- военный билет;
- диплом об образовании;
- документы о повышении квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинская справка;
- справка из органов внутренних дел об отсутствии судимости.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.
2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором Учреждения. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у директора. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не установлено трудовым договором. Учреждение не вправе требовать от

работника выполнения работы, не обусловленной договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
2.4. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.
2.5. При поступлении на работу директор должен ознакомить работника с
- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить права и обязанности;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- обязанностью по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну и ответственностью за ее разглашение;
- правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в Учреждении
2.6. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.
2.7. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.
2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора не менее чем за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
2.9. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного договора осуществляется в сроки, установленные ТК РФ.
2.10. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены ТК РФ.
2.11. В день увольнения Учреждение обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Права и обязанности каждого работника определяются должностной инструкцией.
3.2. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники Учреждения 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;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственным стандартам 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 Учреждения, трудовым договором;
- участие в управлении Учреждением;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

3.3. Работники Учреждения обязаны:
- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, Положения, локальные нормативные акты Учреждения, приказы директора;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- 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 Учреждения, обеспечивать его сохранность;
- возместить Учреждению средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, трудовым договором и /или ученическим договором.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;
- требовать соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения, приказов директора;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

4.2. Осуществляя в пределах своих полномочий текущую деятельность работодатель обязан:
- 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 РФ;
- не допускать простоев по вине работодателя, поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;
- до начала работы ознакомит каждого работника с содержанием локальных нормативных актов Учреждения, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, принимать меры по сокращению ручного труда;
- обеспечивать работникам нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени работников устанавливается настоящими Правилами. В соответствии с действующим законодательством в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя

выходными. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. График работы – с 9 часов до 18 часов, перерыв с 13 часов до 14 часов. Для мастеров производственного обучения график составляется в соответствии с графиком вождений.
5.2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников устанавливается не менее 28 календарных дней. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.
5.3. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата работников определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.
6.2. Заработная плата выплачивается один раз в месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата производится накануне этого дня.
6.3. Удержания из заработной платы производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ,

7. ПООЩРЕНИЯ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в обучении и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:
- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- премия;
- другие поощрения.
7.2. Поощрения оформляются приказом директора с указанием вида поощрения, доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.
8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Учреждения.
8.4. до наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
8.5. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно взыскание.
8.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.
9.2. Порядок рассмотрения споров по поводу трудовых отношений осуществляются в соответствии с действующим законодательством РФ.

"УДПО СЮАШ ""КОЛЕСО""
Иванова Марина Николаевна, Директор"