

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник ПОУ Жуковская школа
РО ДОСААФ России МО

С. Телегин

«01» октября 2016 г.

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ

ПОУ Жуковская школа РО ДОСААФ России МО

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ПОУ Жуковская школа РО ДОСААФ России МО, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1.1. Прием на работу в ПОУ Жуковская школа РО ДОСААФ России МО производится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации на основании заключенного с работником трудового договора(контракта).

1.2. При заключении трудового договора (контракта) работник предъявляет:

- 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;
- документы воинского учета;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую справку о наличии(отсутствии) у водителей транспортных средств медицинских противопоказаний показаний противопоказаний

При поступлении на работу впервые трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

При приеме на работу в ПОУ Жуковская школа РО ДОСААФ России МО работнику устанавливается срок испытания продолжительностью не более 3-х месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну организации и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок предупредив об этом администрацию за две недели.

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

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. На получение работы, обусловленной трудовым договором.

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2 Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности согласно должностной инструкции, выполнять установленные нормы труда.

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты организации, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работников.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.4. Соблюдать тактичность, выдержку и вежливость по отношению к обучающимся.

2.2.5. Бережно относиться к имуществу организации.

2.2.6. Незамедлительно сообщать администрации или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации.

2.2.7. Не разглашать информацию, составляющую служебную и коммерческую тайну.

2.2.8. В случае увольнения работник обязан возместить организации затраты на его обучение.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей согласно должностной инструкции.

3.1.2. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работников.

3.1.3. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами,

3.1.4. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить работнику работу, обусловленную должностной инструкцией и трудовым договором.

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.3. Обеспечить бесплатную выдачу Работнику смывающих или обезвреживающих средств из расчета 200 гр. туалетного мыла или 250 гр. жидкого моющего средства в дозирующих устройствах на Работника в месяц, с размещением смывающих или обезвреживающих средств в санитарно-бытовых комнатах Работодателя.

3.2.4. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки. Выплата заработной платы Работнику производится каждые полмесяца в следующие сроки:

- 20-го числа каждого расчетного месяца;
- 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

3.2.6. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников ПОУ Жуковская школа РО ДОСААФ России устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов с двумя выходными днями: суббота, воскресенье (Приложение №1)

- шестидневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов, для работников занятых в учебном процессе: (Приложение №2)

Начало и окончание работы определяется графиками работы и занятий утверждаемыми администрацией.

В ПОУ Жуковская школа РО ДОСААФ России МО устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет – один месяц. При суммированном учете работник в отдельные периоды времени может перерабатывать норму рабочего времени (ч. 1 ст. 104 ТК РФ), однако такая переработка считается сверхурочной работой только в том случае, если она имеет место по окончании учетного периода (ч. 1 ст. 99 ТК РФ).

4.2. Работникам организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам организации, занятых в учебном процессе преподавателей и заместителей начальника по учебной части) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней

4.3. График отпусков составляется и утверждается за две недели до начала следующего года с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

График отпусков обязателен как для работника, так и для работодателя.

5. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. По решению начальника ПОУ Жуковская школа РО ДОСААФ России МО работникам может выплачиваться: ежемесячная премия в размере 40% от должностного оклада за добросовестное исполнение должностных обязанностей, оказываться материальная помощь, другие доплаты и надбавки в соответствии с «Положением о премировании, порядке установления надбавок к должностным окладам и оказания материальной помощи работникам организаций РОСТО Московской области».

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор
- увольнение.

Увольнение может быть применено в соответствии с пунктом 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ

а) за прогул (т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня(смены), независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня)

б) за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,

в) за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного, имущества установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством ПОУ Жуковская школа РО ДОСААФ России МО

6.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

6.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники организации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами.