

«УТВЕРЖДЕНЫ»
Начальником ПОУ Батайская
АШ РО ДОСААФ России РО
 А.К. Машурян
«09» 01 2020 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
профессионального образовательного учреждения
Батайской автомобильной школы Регионального отделения Общероссийской
общественно-государственной организации «Добровольное общество
содействия армии, авиации и флоту России» Ростовской области
(ПОУ Батайская автошкола РО ДОСААФ России РО)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка профессионального образовательного учреждения Батайской автомобильной школы Регионального отделения Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» Ростовской области (ПОУ Батайская автошкола РО ДОСААФ России РО) (далее - учреждение) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила), а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом начальника учреждения.

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников учреждения.

1.4. Работники учреждения знакомятся с Правилами до подписания трудового договора.

2. Порядок приема и увольнение работника

2.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок, на определенный срок не более 5 лет.

2.2. При заключении трудового договора работник представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- диплом или иной документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Заключение трудового договора осуществляется с лицами, достигшими возраст 16 лет.

2.4. Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования).

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.6. При заключении с работником трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника до 3 (трех) месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работы. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Для руководителя и его заместителя, главного бухгалтера срок испытания может быть установлен до 6 (шести) месяцев.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой экземпляр трудового договора хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешения или по поручению руководителя учреждения. В данном случае письменное оформление трудового договора должно быть произведено не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.10. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственность за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.11. Изменения определенных сторонами условий трудового договора производятся по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.12. Руководитель учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- других случаях, предусмотренной статьей 76 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.14. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя, не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным Федеральным законом.

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

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

2.16. Срочные трудовые договора с работниками прекращаются в соответствии со статьей 79 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового Кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации)

в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписываемым руководителем учреждения или лицом, им уполномоченным. С данным приказом работник знакомится по росписи.

2.18. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным Федеральным законом сохранилось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора ответственное лицо за ведение трудовых книжек учреждения выдает работнику трудовую книжку, а также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В тот же день главный бухгалтер учреждения производит с работником окончательный расчет. Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

3.2. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя dosaaf-bat@yandex.ru.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (начальник);
- просьба о направлении в формате электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;

- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.3. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права, обязанности и ответственность работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным стандартам организации, нормативным требованиям охраны труда и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, не рабочих 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 Российской Федерации;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсации морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Другие права работника установлены статьей 21 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также могут предусматриваться коллективным

договором, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать трудовую дисциплину, Правила и другие локальные нормативные акты учреждения;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, с служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию и обеспечение безопасности труда;

- выполнять установленные нормы труда;

- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

4.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие неопределенной силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или

необходимой обороны, либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

5. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

5.1. Руководитель учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том случае к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение Правил организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;

- принимать локально-нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Руководитель учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локально-нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работника работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые безопасные условия труда, соответствующие правилам охране труда (техники безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда, выдавать заработную плату не реже чем два раза в месяц;

- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы повышения квалификации и тренинги;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральными законами.

5.4. Руководитель учреждения обязан возместить работнику не полученную им заработную плату во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

5.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

5.6. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

6. Рабочие время и время отдыха

6.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

Для мастеров производственного обучения и преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю.

Рабочий день устанавливается:

а) для мастеров производственного обучения и преподавателей, - рабочий день согласно расписанию занятий;

г) для остальных работников учреждения:
с понедельника по четверг:

- начало работы: 8-00 часов;

- окончание работы: 17-00 часов;

в пятницу:

- начало работы: 8-00 часов;

- окончание работы: 16-45 часов.

6.2. Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью 45 минут с 12-00 час до 12-45 час.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покидать свое рабочее место.

6.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1-6 и 8 января - новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется:

- начальнику автошколы; заместителю начальника по УПЧ; преподавателям; мастерам производственного обучения.

Остальным работникам учреждения основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся за период ежегодно основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются.

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть представлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может представляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность представления отпусков, оформляемая графиком отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости.

В составлении графика отпуск учитывается мнение отдельных категорий работников, которым предоставляется отпусков по их желанию и в удобное для них время согласно трудового кодекса Российской Федерации и Федеральным законам Российской Федерации.

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

6.7. Отпуск не может быть предоставлен работнику только в выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

6.8. Отзыв работников из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновных действия).

6.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и работодателем.

6.11. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Сроки и место выплаты заработной платы

7.1. Заработная плата выплачивается:

- первая часть заработной платы – 20 числа текущего месяца;
- вторая часть заработной платы в размере начисленной заработной платы за минусом первой части – 5 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.2 Заработная плата выдается работнику в кассе учреждения по адресу: г. Батайск, ул. Луначарского, д.180/Ушинского, д. 9 или перечислением на расчетный счет работника (карту).

7.3. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок 1 раз в месяц, до 5 числа месяца следующего за отчетным, форма которого утверждается работодателем.

8. Поощрения за труд

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, производительность труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяют следующие поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком.

Все виды поощрений, за исключением премии, объявляются работнику в торжественной обстановке при собрании всего коллектива организации.

9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующих акт.

Не предоставление работниками объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

10. Регулирование других вопросов

10.1. Курение в помещениях учреждения запрещено.

10.2. Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения разрешения в установленном порядке;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут суммарно в течение одного рабочего дня);
- использовать Интернет в личных целях;

- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение и находится в нем в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

10.3. Работники, не зависимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в общении с посетителями.

«СОГЛАСОВАНО»:

Делопроизводитель
«09» 04 2020 г.



Л.Н. Бадер

Главный бухгалтер
«09» 04 2020 г.



И.В. Кузнецова