Правила внутреннего трудового распорядка

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ПОУ « Куйтунский СТК»

РО ДОСААФ России Иркутской области
_____Сапега С.В.
«19» ноября2015 г

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ПОУ «Куйтунский СТК» РО ДОСААФ России Иркутской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в ПОУ «Куйтунский СТК» РО ДОСААФ России Иркутской области (далее именуемые - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений .

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников ПОУ «Куйтунский СТК» РО ДОСААФ России Иркутской области (далее именуемая- СТК), устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (СТК) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники СТК реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и СТК, как юридическое лицо -работодатель, представленный начальником СТК.
2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Одни экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника.
2.3. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3-месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера не свыше 6 месяцев
2.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин; несовершеннолетних, лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по соглашению между работодателями.
2.5. Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства(в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если

работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.6. При заключении трудового договора 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 внешнего совместительства
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний
- медицинскую справку (медицинскую) книжку в случаях: если работник не достиг возраста 18 лет, если работа связана с управлением автотранспортом, при приеме на тяжелые работы и на работы с вредным и (или) опасными условиями труда, работник принимается на работу, связанную со сферой общественного питания, лечебно-профилактической деятельностью, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством,

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются СТК.

Работники СТК имеют право на условиях внутреннего и внешнего совместительств в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Прием на работу оформляется приказом начальника СТК, изданным на основании личного заявления работника, и заключенного трудового договора, Приказ объявляется работнику род расписку в трехдневный срок, со дня подписания трудового договора.
При приеме на работу администрация СТК обязана ознакомить работника;

- с Уставом СТК и коллективным договорам,
- с действующими правилами внутреннего трудового распорядка,
- должностной инструкцией и др. локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника,
- проинструктировать по охране труда, и технике безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

На каждого работника, проработавшего в СТК свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в СТК- является основной).

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства:, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст4, ст.74 Трудового кодекса РФ.

2.12 Прекращение и расторжение трудового договора, может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть

расторгнут и до истечении срока предупреждения об увольнении.
До истечения срока, предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производиться, если на его место не приглашен в письменной форме работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.
2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом начальника.
2.14. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, произвести с мим окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов , связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации СТК. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники СТК имеют права и несут обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ .
3.2. Работники СТК обязаны:
- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, предусмотренные в должностной инструкции , трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде. Законом РФ «Об образовании.; Уставом СТК, Правилами внутреннего трудового распорядка,
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации СТК,
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию,
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда,
- соблюдать правила противопожарной безопасности,
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы, бережно относится к имуществу СТК,
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества СТК,
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, следить за внешним видом лично и окружающих,
- на рабочем месте вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности,
- быть всегда, вежливым, внимательным к учащимся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать выполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободу обучающихся,
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах,
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать

необходимые прививки.

3.3. Работника СТК имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ,
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами СТК и безопасности труда, и коллективным договором своевременную и в полном объеме выплату заработной платы,
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте,
- профессиональную подготовку , переподготовку и повышение своей квалификации в порядке , предусмотренном трудовым законодательством,
- объединение , включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав , свобод и законных интересов,
- участие в управлении СТК в формах, предусмотренных трудовым законодательством Уставом СТК, коллективным договором,
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами,
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей,
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.4. Педагогические работники СТК несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками СТК, при травмах и несчастных случаях оказать посильную помощь пострадавшим, о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации СТК.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация СТК обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты СТК. Условия коллективного договора и индивидуальных трудовых договоров.
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны, и гигиены труда принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.
- контролировать соблюдение работниками СТК обязанностей, возложенных на них Уставом СТК, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени, осуществлять организаторскую работу, направленную на укреплени дисциплины.
- обеспечивать работников необходимой документацией, учебными пособиями, оборудованием, инструментами, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, закрепить за каждым из них определенное место работы.

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки.

установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным .договором и настоящими Правилами.

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда , осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данною и других трудовых коллективов.
- обеспечивать систематическое повышение работниками СТК теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях
- обеспечивать сохранность имущества СТК, работников и учащихся создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников,
обеспечивать их участие в управлении СТК , своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2. Администрация СТК имеет право:

- заключать , изменять и расторгать трудовые- договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу СТК.
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной, ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- принимать локальные нормативные акты.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, УСЛОВИЯ ТРУДА

5.1. Режим работы СТК определяется уставом, коллективным договором, учебным расписанием, настоящими Правилами и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) начальника СТК.

5.2.Нормальная продолжительность рабочего времени руководящих работников, специалистов, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала не может превышать 40 часов в неделю

5.3.Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы
Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников Устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, учебным расписанием, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы СТК.

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на 16 часов в неделю- для работников в возрасте до 16 лет 5 часов в неделю. Для работников являющихся инвалидами I или 2 группы 4 часа в неделю. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет 4 часа в неделю не более. Для работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, в
порядке , установленном Правительством РФ. При трудоустройстве в свободное от учебы время продолжительность работы должна составлять не более 3- часов в день для лиц до 16 лет и 4- часов в возрасте от 16 до 18 лет, с временем окончания не позднее 9 часов вечера.
5.5.Неполное рабочее время- неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:
-по соглашению между работником и работодателем,
-по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя Законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 1.4 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а так же, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
5..6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала работающего по сменам, определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период. График утверждается начальником СТК.
5.7. Работать праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников СТК к дежурству и к другим видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работников, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в
выходные и праздничные дни предоставляются в порядке предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника, в каникулярное время , не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам и работам в ночное время, в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность работники до 18 лет, инвалиды., беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.8. Администрация СТК привлекает педагогических работников к дежурству по СТК. График дежурств составляется на определенный учебный период (месяц) и утверждается начальником СТК . График вывешивается на доске документации.
5.9. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, собрания обучающихся 1,5 часа, занятия кружков., секций по расписанию.
5.10. Педагогическим работникам СТК запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними,
- удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления Администрации СТК.
5.11. Администрации СТК запрещается привлекать учащихся без их согласия к

любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом предусматривается по разрешению администрации –освобождать обучающихся по их просьбе от учебных занятий для выполнения общественных поручений. При условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей

5.12. В СТК устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресение

Время начала работы СТК: 8.30 час.

Перерыв с 13.00 час до 14.00 час.

Время окончания работы СТК: 17.30час.

Дня некоторых; категории работников (работников газовой котельной, сторожей) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиком сменности, Которые утверждаются в установленном порядке. Продолжительность смены не может быть более 12часов. Работа в течении двух смен подряд .запрещается.(Или с письменного согласия работника).

5.13. Для руководящих работников условиями трудового договора, может устанавливаться ненормированный рабочий день - свободный режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации СТК при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.14. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой

5.15. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска со следующей продолжительностью 56 календарных дней – для руководителей и преподавателей, 28 календарных дней – для МПО и остальных работников СТК.

5.16. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работающим инвалидам продолжительность 30 календарных дней.
- работникам моложе 18 лет продолжительностью 31 календарный день, в удобное для них время.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным администраций не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала, отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Работникам, работающим в СТК по совместительству , ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа, с основного места работы о периоде отпуска.

5.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в СТК. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком.
- работникам в возрасте до 18 лет.
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

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

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска, допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника за неиспользованные отпуска могу быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При том, днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода, другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим; уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных ТК РФ (работающим пенсионерам по старости) - до 14 календарных дней в году, работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней и др.

Заработная плата работникам СТК выплачивается два раза в месяц аванс выплачивается 20 числа расчетного месяца, окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 6 числа месяца, следующего за расчетным.

6. ПООЩЕРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу , новаторство в труде, эффективную работу и другие достижения в работе администрация поощряет работников:
- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной Грамотой;

6.2.Поощрения объявляются в приказе по СТК , доводятся до сведения всего коллектива.

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

6.4. За особые трудовые заслуги работники СТК представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными орденами, медалями, Почетными Грамотами, трудовым значкам, к присвоению званий и званию лучшего работника по профессии.

7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или Ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с работы;
- увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности : прогул, (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение хищения (в том числе мелкого) имущества СТК, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий:
- нарушение работником требований по его охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющих воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятие необоснованного решения руководящими работниками СТ, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества СТК, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу СТК.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к Беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте 18 лет допускается только с согласии, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только начальником СТК, до применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа, работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывание его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под

расписку в течении трех дней со дня его издания.
7.3. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация до истечении года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право спять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников СТК.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются начальником СТК с учетом мнения профкома СТК.

С Правилами должен быть под расписку ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в СТК работник

Экземпляр настоящих Правил находится в методическом кабинете СТК.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью: 2 (*пять*) *листа.*

Начальник ПОУ «Куйтунский СТК»
РО ДОСААФ Иркутской области

М.П. _____ С.В. Сапега