

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания первичной
профсоюзной организации ПОУ
«Белгородская школа ДОСААФ
России» от 20.12.2016 г. № 7

УТВЕРЖДНЫ

Приказом начальника ПОУ
«Белгородская школа ДОСААФ
России» от 21.12.2016 г. № 418

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ПОУ «БЕЛГОРОДСКАЯ ШКОЛА ДОСААФ РОССИИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка ПОУ «Белгородская школа ДОСААФ России» составлены в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации от 01.02.2002 года с изменениями 18.12.2006 г., 20.04.2007 г., 22.06.2008 г., 17.07.2009 г., 18.07.2011 г.

Правила имеют цель способствовать повышению ответственности работников по исполнению своих должностных обязанностей, соблюдению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению качества труда.

Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника при приёме на работу.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

При приёме на работу администрация ПОУ «Белгородская школа ДОСААФ России» обязана потребовать от поступающего на работу:

а) представления трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

б) предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

в) страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) медицинскую справку установленного образца с открытыми категориями.

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) Факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Прием на работу производится путём заключения письменного трудового договора и оформляется приказом. Данный приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

Начальник школы (лицо его замещающее) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации имеет право устанавливать испытательный срок при приёме на работу.

Администрация обязана ознакомить работника под роспись с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Администрация школы ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в школе является для работника основной. Записи в трудовую книжку производятся в соответствии со ст. 66 трудового кодекса Российской Федерации.

Расторжение трудового договора производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и оформляется приказом по школе.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за четырнадцать календарных дней. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён не менее, чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Сроки передачи дел по должности работников определяет администрация. материально ответственные работник передают числящиеся за ними материальные средства по акту лицу, определяемому непосредственным начальником (приём-передача товарно-материальных ценностей у материально-ответственных лиц должна осуществляться комиссией, назначенной приказом).

В последний день работы администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт федерального закона. Днём увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация школы обязана:

соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о труде, договоры о руде, установленные правила и нормы по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;

обеспечивать реализацию основных функций и развитие материально-технической базы школы в соответствии с её статусом и уставом, определять производственные задачи коллективу;

правильно организовывать труд рабочих и служащих с учётом специальности и квалификации каждого;

создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта;

способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

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

внимательно относиться к нуждам работников школы, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах;

постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их профессиональных знаний, создавать необходимые условия для совмещения работ с установленными сроками обучения;

при приеме на работу ознакомить работника с должностными обязанностями;

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;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовыми договорами;

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

осуществлять обязательное социальное, медицинское и иные виды обязательного государственного страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Администрация школы имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести и заключать коллективные переговоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

для улучшения условий труда сотрудники в зависимости от финансово-хозяйственной деятельности школы могут быть обеспечены спецодеждой (и в случаях, не предусмотренных типовыми отраслевыми нормами);

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

принимать локальные нормативные акты.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- б) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
-

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время школы

Продолжительность рабочего времени работников школы составляет 40 часов в неделю (для работников от 16 до 18 лет – 36 часов в неделю) при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Согласно плану прохождения программы обучения один из входных дней может быть рабочим днём согласно письменному приказу начальника школы. По приказу начальника школы при служебной необходимости Работник может эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Режим работы личного состава школы может быть изменен на основании локальных нормативных актов.

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

Время начала работы всех работников школы (кроме преподавателей, мастеров ПО и работников автопарка) - 09.00 часов.

Время окончания работы – 18.00 часов.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему предпраздничному дню сокращается на 1 час.

Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством.

Не привлекаются к сверхурочным работам, в выходные дни и направлению в командировки беременные женщины и имеющие детей в возрасте до трёх лет (ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.2. Распорядок дня работы автопарка

Начало работы – 08.00.

Конец работы – 17.00 (или согласно письменному приказу начальника школы).

Перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Режим работы в выходной день устанавливается согласно письменному приказу начальника школы.

	Начальник гаража	Техник	Диспетчер
Начало работы	08.00	08.00	08.00
Обеденный перерыв	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00
Окончание работы	17.00	18.00	18.00
	Инженер автодрома	Зав. складом	Механик
Начало работы	08.00	08.00	08.00
Обеденный перерыв	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00
Окончание работы	17.00	18.00	18.00

Медицинский контроль

Утром	07.45-08.15
Вечером	16.45-17.15

Распорядок работы автопарка, а также выход и возвращение отдельных автомобилей может быть изменён в индивидуальном порядке по отдельному приказу.

5.3. Рабочее время преподавателей – по расписанию занятий.

5.4. Рабочее время мастеров ПО

Начало работы – 08.00.

Конец работы – 17.00

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.4.1.

Дневные занятия	Теоретические	Вождение автомобиля
Развод на занятия, строевая		

подготовка	08.45-08.55	
- 1 час занятий	09.00-09.45	08.00-09.00
- 2 час занятий	09.50-10.35	09.00-10.00
- учебно-тренировочные занятия по ФП	10.40-11.10	
- 3 час занятий	11.15-11.55	10.00-11.00
- 4 час занятий	12.00-12.45	11.00-12.00
Обеденный перерыв	12.45-13.10	12.00-13.00
Развод на занятия, строевая подготовка	13.10-13.20	
- 5 час занятий	13.20-14.05	13.00-14.00
- 6 час занятий	14.10-14.55	14.00-15.00
- 7 час занятий	15.05-15.50	15.00-16.00
- 8 час занятий	15.55-16.40	16.00-17.00
Самоподготовка	16.4-18.00	

5.4.2. Вечерние занятия

Развод на занятия, строевая подготовка	17.00- 17.05	
- 1 час занятий	17.10-17.55	
- 2 час занятий	18.00-18.45	
- учебно-тренировочные занятия по ФП	18.50-19.15	
- 3 час занятий	19.25-20.10	
- 4 час занятий	20.15-21.00	

5.5. Время дежурства вневедомственной охраны автопарк

рабочие дни – с 17.00 до 08.00

выходные и праздничные дни с 17.00 до 17.00 согласно графику дежурств или приказу начальника

административное здание

рабочие дни – с 17.00 до 08.00

выходные и праздничные дни – с 8.00 до 08.00

5.6. Время отдыха

Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников.

Администрация определяет начало отпуска работникам с учётом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность школы. В случае возникновения разногласий о сроках отпуска профсоюзный комитет имеет право выступить в качестве представителя работника.

Работникам школы может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Порядок предоставления и продолжительности отпуска без сохранения заработной платы по иным обстоятельствам определяется в соответствии с положениями статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

VI. ОПЛАТА ТРУДА, ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Администрация школы выплачивает ежемесячно заработную плату работникам в размерах, установленных законодательством и другими нормативно-правовыми актами.

По результатам аттестации работникам школы присваиваются категории и разряды оплаты труда согласно Единой тарифной сетке в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации.

Заработная плата работникам выплачивается в кассе школы два раза в месяц 9 и 24 числа каждого месяца. При совпадении дня оплаты с выходными или праздничными днями, выплата производится накануне этого дня (за исключением новогодних каникул, когда количество праздничных дней превышает три дня подряд).

Материальная помощь работникам школы оказывается в исключительных случаях при наличии материальных средств и только в индивидуальном порядке.

Работник школы обращается за оказанием материальной помощи в администрацию в письменном виде через непосредственного начальника.

Материальная помощь может быть оказана в пределах определённой суммы и только в следующих случаях:

- при рождении ребёнка – до 12 МРОТ;
- на похороны близких родственников – до 12 МРОТ.

Низкая заработная плата, по мнению работника, не является основанием для оказания материальной помощи.

При определении размера материальной помощи учитываются продолжительность работы работника и его личный вклад в развитие и становление школы.

VII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. Поощрения за успехи в работе

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество и инициативу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для присвоения почётных званий, награждения почётными грамотами и государственными наградами.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение работников оформляется приказом по школе.

Премирование работников производится в условиях работы школы на принципах самофинансирования и самоокупаемости.

Для всех категорий работников установлена единая система ежемесячной выплаты премиальных при условии рентабельности работы школы.

Премирование работников школы производится за успешное выполнение планов подготовки специалистов для Вооружённых Сил Российской Федерации и народного хозяйства при всемерном развитии творческой инициативы и применении передовых методов обучения и воспитания, обеспечивающих высокое качество учебно-воспитательной работы с учащимися.

Члены коллектива могут дополнительно премироваться по истечении учебного года при условии выполнения ими функциональных обязанностей по своей должности и наличия свободных денежных средств.

7.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

за прогул;

за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

за совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;

в других случаях, определённых законодательством.

Работникам школы, имеющим дисциплинарное взыскание, может быть снижен размер ежемесячной надбавки согласно Положения об оплате труда и премировании работников школы.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под расписку, то составляется соответствующий акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания администрацией на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, ею наложенного, не ожидания истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

Работник имеет право обжаловать наложенное взыскание в порядке, установленном трудовым законодательством.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты на общем собрании трудового коллектива работников ПОУ «Белгородская школа ДОСААФ России»

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение; Лист ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ПОУ «Белгородская школа ДОСААФ России»