

Директор

АНО «Рязанский УПК АТ»

УТВЕРЖДАЮ



Г.С.Исайкин

2015 г.

П РА В И Л А

внутреннего распорядка и дисциплина труда для работников АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА» (АНО «РЯЗАНСКИЙ УПК АТ»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд, т.е. на получение работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с действующим Трудовым Кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами.

Правила внутреннего трудового распорядка организации – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с действующим Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Трудовой распорядок в учебно-курсовом комбинате определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

- 1.2 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда и эффективности общественного производства.
- 1.3 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе типовых правил применительно к особенностям автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального

образования «Рязанский учебно-курсовой комбинат автомобильного транспорта».

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Рязанский учебно-курсовой комбинат автомобильного транспорта» (АНО «Рязанский УКК АТ») реализует программы дополнительного профессионального образования кадров и смежных профессий руководствуясь нормативно-правовыми актами, Уставом учебно-курсового комбината, Законом «Об образовании».

- 1.4 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией АНО «Рязанский УКК АТ» в пределах предоставленных ей прав.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Обязанности:

- 2.1 Работодатель обязан правильно организовать труд работников.
- 2.2 Своевременно знакомить работников с условиями труда и обеспечивать работой в течение всего рабочего дня.
- 2.3 Постоянно осуществлять мероприятия по повышению эффективности деятельности учебно-курсового комбината, распространению и внедрению передовых приемов и методов труда.
- 2.4 Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда.
- 2.5 Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени.
- 2.6 Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда и принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма.
- 2.7 Осуществлять контроль за соблюдением работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии, противопожарных мер безопасности.
- 2.8 Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.
Своевременно принимать меры по замечаниям и предложениям работников и сообщать им о принятых мерах.
- 2.9 Оплачивать труд работников 2 раза 7 и 22 числа каждого месяца.

Права:

- 2.12 Заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях действующего законодательства.
- 2.13 Ведет коллективные переговоры.
- 2.14 Поощряет работников за добросовестный и эффективный труд.
- 2.15 Требуеt от работника исполнения им обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдая правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.16 Привлекает к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей трудовой и финансовой дисциплины.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на:

- 3.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- 3.2 предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.3 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами предприятия и безопасности труда;
- 3.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней и предоставлением оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.7 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- 3.8 защиту своих прав, свобод и законных интересов;

Работник обязан:

- 3.9 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.10 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка АНО «Рязанский УКК АТ», требования по охране труда предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- 3.11 своевременно сообщать работодателю об изменениях персональных данных;
- 3.12 бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 3.13 возмещать материальный ущерб за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам;
- 3.14 постоянно совершенствоваться, повышать культуру и качество обучения, не допускать грубости в отношении учащихся;
- 3.15 содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии;
соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.16 обо всех случаях отсутствия на работе по уважительной причине сообщать администрации лично, через родственников, сослуживцев;
- 3.17 незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 3.18 проходить обучение по безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- 3.19 своевременно проходить обязательные медицинские осмотры;
- 3.20 возместить затраты, понесенные работодателем при направлении его на обучение за счет средств работодателя в случае увольнения без уважительной причины до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя.

Работнику запрещается:

- 3.21 выносить любые материальные ценности, техническую документацию, а также вносить в помещения комбината личные бытовые вещи и предметы для их ремонта;
- 3.22 распивать спиртные напитки в помещениях АНО «Рязанский УКК АТ», курить и оставлять мусор в не отведенных для этого местах;
- 3.23 оставаться в помещениях АНО «Рязанский УКК АТ» в нерабочее время.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 4.1 Работник реализует право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.
- 4.2 Прием на работу граждан осуществляется с подачи личного заявления, заключения трудового договора, с приложением необходимого перечня

документов:

- паспорт;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, работник принимается на работу временно или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, определяющих профессиональную пригодность для работы.

4.3 В отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:

- к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утвержденными Правительством Российской Федерации.

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

4.5 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

4.6 Работник, не прошедший в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний, требований по охране труда – **к работе не допускается.**

4.7 Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

4.8 Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной.

4.9 По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.10 Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством.

- 4.11 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.
- 4.12 По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 4.13 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.
- 4.14 Прекращение трудового договора оформляется приказом.
- 4.15 В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

- 5.1 Продолжительность рабочей недели 5 –дневная с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 5.2 Продолжительность рабочего времени не более 8 часов.
- 5.3 Режим работы:
 - для администрации АНО «Рязанский УКК АТ» с 9-00 до 18-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов;
 - для преподавателей время устанавливается по расписанию занятий.
- 5.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.
Применение сверхурочных работ работодателем может быть произведено в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.
- 5.5 Оплачиваемый отпуск работнику должен предоставляться ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в АНО «Рязанский УКК АТ».
- 5.6 Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, который составляется за две недели до наступления нового календарного года и утверждается директором.
- 5.7 Сотрудникам АНО «Рязанский УКК АТ» ежегодный отпуск предоставляется продолжительностью - 28 календарных дней.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1 За успехи в труде к работникам могут применяться дополнительные виды поощрения: благодарность, премирование.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 7.1 За совершение дисциплинарного проступка или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей работодатель может применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

- 7.2 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

- 7.3 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссии по трудовым спорам, в государственной инспекции труда.
- 7.4 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.5 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

Заместитель директора



Ю.П. Штапов