

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

НОУ ДПО «ЧШСП ДОСААФ России»

19.09.2011г. №169/1-п

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА НОУ ДПО «ЧШСП ДОСААФ России»

I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в **НОУ ДПО «ЧШСП ДОСААФ России»**
2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

II. Основные права и обязанности работников.

3. Каждый работник имеет право на:
 - Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
 - Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
 - Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельного выходного дня – воскресенья, нерабочих 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 трудовым законодательством; указанное право реализуется путем заключения дополнительного - ученического договора между работником и работодателем;
 - Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - Участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством формах

- Ведение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Каждый работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- Не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
- Заключать договор о полной материальной ответственности в случае преступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.
- Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями учреждения, техническими правилами.

III. Основные права и обязанности работодателя

6. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и настоящими Правилами;
- Принимать локальные нормативные акты;
- Поощрять работников за добросовестное выполнение их трудовых функций в порядке, установленном трудовым законодательством и настоящими Правилами.

7. Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- Знакомить сотрудников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством;
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством.
- Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в сфере деятельности НОУ; уплачивать штрафы, положенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.

- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством и коллективным договором формах.
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

IV. Порядок приема на работу

8. Прием на работу.

При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:

- 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 – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Таковыми должностями признаются должности связанные с предоставлением образовательных услуг.

9. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в НОУ ДПО «ЧШСП ДОСААФ России» свыше пяти дней, в случае, если работа в НОУ ДПО «ЧШСП ДОСААФ России» является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем за свой счет.

10. При приеме по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

11. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовые договора с заместителями директора школы и главным бухгалтером заключаются на 5 (пять) лет.

12. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

13. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в НОУ ДПО «ЧШСП ДОСААФ России» правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а работник обязуется под расписку ознакомиться с ними.

14. Отстранение от работы.

Работодатель не допускает к работе работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- По требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

15. Порядок увольнения.

Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях, установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

16. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в это случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с действующим законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

17. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте

Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

18. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения.

19. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее заявлению продлить срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам.

V. Рабочее время и время отдыха

20. Устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, замещающим все должности в НОУ, кроме должностей преподаватель и старший преподаватель у них 36 - часовая рабочая неделя.

20.1. Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник-четверг	Пятница, Предпраздничные дни
Начало работы	8.30	8.30
Перерыв	13.00 – 13.45	13.00 – 13.45
Окончание работы	17.30	16.15

21. Работникам предоставляется выходные дни суббота, воскресенье.
22. Работникам ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск более 28 календарных дней (удлиненный) основной отпуск предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

23. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе работника работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков работодателя.

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

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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 год.

24. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.
26. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

VI. Оплата труда работников.

27. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

28. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.
29. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: «5» и «20» числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
30. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

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 размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

VII. Трудовой распорядок, дисциплина труда

31. Все работники обязаны подчиняться директору НОУ ДПО «ЧШСП ДОСААФ России»

Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений.

Запрещаются любые действия, влекущие нарушение нормального порядка или дисциплины.

К таким действиям относятся:

- Отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- Распространение в помещениях НОУ ДПО «ЧШСП ДОСААФ России» изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- Привод на предприятие посторонних лиц, выполнение лично работы на рабочем месте, вынос сырьевых материалов, инструментов и потребительских товаров без разрешения директора НОУ ДПО «ЧШСП ДОСААФ России»;
- Использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения директора НОУ ДПО «ЧШСП ДОСААФ России»;
- Несоблюдение сроков оплачиваемых отпусков, установленных руководителем НОУ ДПО «ЧШСП ДОСААФ России»;

- Оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству.

32. Разрешение на оставление рабочего места могут быть даны руководителем работодателя, в частности, в следующих случаях:

- Заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- Возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- Вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- Посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- Лабораторные обследования;
- Регулярное медицинское лечение;
- Экзамены профессионального характера;
- Досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству в течение 30 минут.

33. Работник, независимо от должностного положения, обязаны:

- Проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;
- Сохранять вне учреждения в полной тайне все финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается приемов и способов, применяемых в деятельности учреждения и его клиентов.

34. Поощрения за труд

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

- Объявления благодарности,
- Выдаче премии, в соответствии с положением о премировании,
- Награждения ценным подарком,
- Награждения почетной грамотой,
- Представления к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

35. Дисциплинарные взыскания

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

- Замечание
- Выговор
- Увольнение по соответствующим основаниям.

36. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- Прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- Разглашение коммерческой тайны работодателя, ставшего известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- Нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- В других случаях, установленных законодательством.

37. 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, а также времени, необходимого на учет 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 – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

38. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

39. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

40. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧЕЛЯБИНСКАЯ ШКОЛА СПЕЦИАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
**«ДОБРОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ АРМИИ,
АВИАЦИИ И ФЛОТУ РОССИИ»**
НОУ ДПО «ЧШСП ДОСААФ РОССИИ»

« 15 » апреля 2015 г.

П Р И К А З

№ 292

**О внесении изменений в правила трудового внутреннего распорядка
НОУ ДПО «ЧШСП ДОСААФ России»**

Согласно письму Роструда от 06.03.2012 № ПГ/1004-6-1 [О днях выплаты заработной платы], а также в соответствии с ч.6 ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изменить сроки выплаты заработной платы, утвержденные Правилами трудового внутреннего распорядка НОУ ДПО «ЧШСП ДОСААФ России».
2. Установить с 01 мая 2015 года дни выплаты заработной платы:
 - 15-го числа выдается аванс в размере 50 % заработной платы за первую половину текущего месяца.
 - последний день текущего месяца производится окончательный расчет за отработанное время на основании табеля учета рабочего времени.
3. Если день зарплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, то выплаты осуществляются накануне этого дня (ч. 8 ст. 136 ТК РФ).
4. Главному бухгалтеру, Ширяевой Н.А., учесть данные изменения при расчете заработной платы.
5. Приказ довести до всех сотрудников НОУ ДПО «ЧШСП ДОСААФ России».
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.Б. Погосов

Гл.бухгалтер

Согласовано:

Н.А. Ширяева