УТВЕРЖДАЮ:
Начальник ПОУ Вичугская автомобильная школа ДОСААФ России

_____ Т.С. Гусева
«09» 01 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной организации

_____ Ю.Г. Новожилова
«09» 01 2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ПОУ ВИЧУГСКАЯ АВТОМОБИЛЬНАЯ ШКОЛА ДОСААФ РОССИИ

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка ПОУ Вичугская автомобильная школа ДОСААФ России в соответствии с Трудовым кодексом РФ регламентируют порядок приема и увольнения работников, конкретизируют основные права и трудовые обязанности ПОУ Вичугская автомобильная школа ДОСААФ России, именуемой в дальнейшем **«Работодатель»,** в лице начальника, действующего на основании Устава, и работников ПОУ Вичугская автомобильная школа ДОСААФ России, именуемых в дальнейшем **«Работники»,** режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, порядок разрешения трудовых споров.

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Основой возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является трудовой договор. Оформление трудового договора с Работником при его приеме осуществляет специалист отдела кадров.

2.2. При заключении трудового договора специалист отдела кадров обязан потребовать от работника:

- 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ).
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу , связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся уголовному преследованию.
- В отдельных случаях с учетом специфики работы, правилами может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Трудовой договор заключается в письменной форме на русском языке в двух экземплярах. Он может быть срочным и бессрочным. Вид договора определяет Работодатель.
При приеме на работу Работников оформляется приказ. Приказ объявляется Работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование работы (должность). В процессе работы, по мере необходимости, Работодатель с согласия Работника может вносить дополнения, уточнения в перечень ранее обусловленных работ.
Изменения, дополнения в перечень ранее обусловленных работ, а также перевод Работника на другую работу оформляется приказом по кадрам.

2.3. При поступлении Работника на работу или переводе его на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- ознакомить Работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Положением об оплате труда;
- проинструктировать Работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех Работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Всем Работникам по истечении отработанного месяца выдаются расчетные листки.

2.5. Работники, заключившие трудовой договор, имеют право расторгнуть договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
Перед увольнением Работник обязан сдать медицинский полис, после чего Работодатель выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении в соответствии со ст. 66 ТК РФ.
Днем увольнения считается последний день работы.

2.6. Перевод на другую работу в пределах организации осуществляется на основании письменного заявления Работника и разрешения Работодателя на перевод. Не считается переводом на другую работу и не требует согласия Работника перемещение его из одного структурного подразделения в другое в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленными трудовым договором.

2.7. Лицам, поступающим на работу, за исключением лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ, в обязательном порядке устанавливается испытательный срок от двух месяцев.

3. Права и обязанности Работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3.Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5.Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных

отпусков и отпусков без сохранения заработной платы.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

3.1.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы Работодателя.

3.2.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности в организации.

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников.

3.2.7. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю структурного подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3.2.8. Не разглашать служебную информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной Работодателя.

3.2.9. В рабочее время находиться на своем рабочем месте.

3.2.10.Неукоснительно соблюдать график рабочего времени. При невозможности выхода на работу по графику (болезнь, стихийное бедствие и т.д.) Работник предупреждает непосредственного руководителя структурного подразделения об этом и представляет оправдательные документы.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей согласно должностной инструкции, бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего

распорядка, требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности в организации.

4.1.4. Поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд.

4.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров, условия коллективного договора.

4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда.

4.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату труда за труд равной ценности.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в п. 7 Правил внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах, коллективным договором.

Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора.

4.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.8. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма.

4.2.9. Постоянно контролировать знания и соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности, гигиены труда, электробезопасности.

4.2.10. Проводить занятия по повышению профессионального мастерства Работников.

4.2.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. Режим работы и отдыха Работников

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания Работников устанавливается следующие:

5.1.1. Для административно- управленческого и обслуживающего персонала (кроме сторожа):

В понедельник – пятница начало работы в 8^{00}, окончание работы в 17^{00} .

Перерыв на обед с 12^{00} до 13.00.

Еженедельные дни для отдыха: суббота, воскресенье.

5.1.2. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Учетный период составляет один месяц.

Время начала и окончания работы определяется исходя графика дежурств:

Понедельник - пятница с 8^{00} до 8^{00} утра следующего дня.

Суббота, воскресенье и праздничные дни с 8^{00} до 8^{00} следующего дня.

Еженедельные дни отдыха устанавливаются в различные дни недели в соответствии с графиком дежурств.

5.1.3. Для преподавателей общетехнических дисциплин при подготовке специалистов для Вооруженных сил РФ и массово-технических профессий продолжительность рабочего времени учитывается согласно учебной нагрузки. Еженедельный день для отдыха – воскресенье.

5.1.4. Для мастеров производственного обучения вождению продолжительность рабочего времени учитывается согласно учебной нагрузки и индивидуальных графиков вождения Выходной день для отдыха: воскресенье.

При выходе на работу в выходной день МПОВА предоставляется возможность перенести выходной на другой рабочий день.

5.2. В течение рабочего времени Работники должны исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с условиями трудового договора, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка организации и графиком работы.

5.3. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается Работнику в двойном размере, или ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.4. Всем Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней, кроме начальника ПОУ Вичугская автомобильная школа ДОСААФ России, заместителя начальника автошколы по УПЧ, а также преподавателей общетехнических дисциплин продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней.

5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в зависимости от режима и порядка работы основного производства в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профсоюзной организацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен в письменном виде не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части осуществляется в соответствии со ст.124 ТК РФ и ст.125 ТК РФ.

5.6. По уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению с разрешения Работодателя может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом начальника ПОУ Вичугская автомобильная школа ДОСААФ России.

6. Дисциплина труда

6.1. Поощрения за труд.

6.1.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей Работниками начальник ПОУ Вичугская автомобильная школа ДОСААФ России применяет следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность;
- выдает премию (согласно Положению о премировании);
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию «Лучший по профессии».

6.1.2 Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) начальника ПОУ Вичугская автомобильная школа ДОСААФ России и доводятся до сведения всего трудового коллектива.

6.1.3. В течение срока действия дисциплинарного взыскания Работник не поощряется.

6.2. Дисциплинарные взыскания.

6.2.1. Нарушением трудовой дисциплины в ПОУ Вичугская автомобильная школа ДОСААФ России является:

- за совершение ДТП по вине МПОВА;
- - несоблюдение графика рабочего времени; при невозможности выхода на работу по графику (болезнь, стихийное бедствие и т.д.) работник предупреждает об этом заблаговременно непосредственного руководителя структурного подразделения и предоставляет оправдательные документы;

- отсутствие на работе без уважительной причины (в т.ч. отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня, что считается прогулом);

- появление на рабочем месте, в любых помещениях на территории организации, в транспортных средствах организации в нетрезвом виде, в состоянии наркотического опьянения;
- распитие спиртных напитков, применение наркотических веществ на рабочем месте, в любых помещениях организации, в транспортных средствах организации;
- несвоевременное начало работы, преждевременное прекращение работы, длительные перерывы в течение рабочего дня;
- курение в неустановленных местах;
- выполнение каких – либо действий, не порученных непосредственным руководителем;
- переход с одного вида работ на другой без разрешения Работодателя;
- отклонение от установленного маршрута следования для МПОВ;
- невыполнение распоряжений и приказов Работодателя;
- невыполнение требований должностной инструкции, Правил внутреннего распорядка, инструкций и правил по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности;
- разглашение сведений, представляющих коммерческую тайну организации;
- хищение и порча материальных ценностей, принадлежащих Работодателю.

6.3. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.3.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащие исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

6.3.2. Право выбора меры дисциплинарного взыскания принадлежит начальнику ПОУ Вичугская автомобильная школа ДОСААФ России, согласно статьи 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

О каждом случае нарушения трудовой дисциплины начальник подразделения, в котором имело место нарушение, обязан подать служебную записку на имя начальника ПОУ Вичугская автомобильная школа ДОСААФ России; к служебной записке должно быть приложено письменное объяснение от Работника, совершившего нарушение. В случае отказа Работника от объяснения составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не служит препятствием для применения взыскания.

После рассмотрения начальником автошколы служебной записки о нарушении издается приказ о наложении дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины, который после подписания начальником ПОУ Вичугская автомобильная школа ДОСААФ России объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске.

6.3.3.Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания Работнику, совершившему прогул, либо появившемуся на работе или на территории организации в нетрезвом состоянии, а также за совершение других нарушений трудовой дисциплины снижается коэффициент трудового участия в соответствии с Положением о премировании Работников ПОУ Вичугская автомобильная школа ДОСААФ России.

7.Оплата труда

7.1. Работники бухгалтерии в письменной форме извещают 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.

7.2. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц 6 и 21 числа в кассе ПОУ Вичугская автомобильная школа ДОСААФ России. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8. Порядок разрешения споров

8.1. Споры и разногласия между Работником и Работодателем решаются путем переговоров.

8.2. При невозможности разрешения спора путем переговоров споры рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны в их соблюдении в каждом подразделении ПОУ Вичугская автомобильная школа ДОСААФ России.

9.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка знакомятся все Работники при поступлении на работу в ПОУ Вичугская автомобильная школа ДОСААФ России.

Пронумеровано, прошнуровано,
и скреплено печатью
9 (девять) листов
Начальник Вичугской автомобильной
школы ДОСААФ России _____Т. С. Гусева