

ПРИНЯТО

Решением педсовета МО ДОСААФ
России Кугарчинского р-на
Республики Башкортостан №1

«16» 01 2018 г.



Председатель МО
ДОСААФ России
Кугарчинского р-на РБ

Р.Г. Мурзабулатов
Р.Г. Мурзабулатов

«16» 01 2018г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

с. Мраково - 2018г.

Резюме

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в школе и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

Оглавление

1. Общие положения
2. Основные права работника
3. Основные права работодателя
4. Основные обязанности работников
5. Основные обязанности работодателя
6. Порядок приема и увольнения работников
7. Рабочее время и его использование
8. Время отдыха
9. Поощрения за успехи в работе
10. Защита персональных данных работников
11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
12. Порядок вступления в силу настоящих Правил
13. Порядок внесения дополнений и изменений в настоящие Правила

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила для работников местного отделения ДОСААФ России Кугарчинского района Республики Башкортостан (МО ДОСААФ Кугарчинского р-на РБ) имеют своей целью способствовать правильной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, обеспечению безопасных условий и охраны труда, созданию условий для качественного улучшения учебно-тренировочной, воспитательной, методической, организационно-массовой деятельности школы.

1.2. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения. Воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К

нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

2. Основные права работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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 и предоставлением еженедельных выходных дней, 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 законодательством;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное и медицинское страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

3. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

4. Основные обязанности работника

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом и настоящими правилами;
- соблюдать трудовую дисциплину и установленную продолжительность рабочего времени, проводить в соответствии с планами учебно-тренировочные занятия, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу МО ДОСААФ России Кугарчинского р-на РБ и других работников, соблюдать порядок хранения инвентаря и оборудования, содержать свое рабочее место в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать администрации МО ДОСААФ России Кугарчинского р-на РБ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МО ДОСААФ России Кугарчинского р-на РБ
- не разглашать сведения, которые составляют служебную тайну;
- своевременно информировать работодателя об изменениях своих персональных данных (адрес, наличие детей, иждивенцев, семейное положение, воинский учет, смена имени, отчества и фамилии);
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных законодательством;
- проходить обучение безопасным методом и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- постоянно совершенствовать уровень профессиональных знаний;
- работники МО ДОСААФ России Кугарчинского р-на РБ несут ответственность за жизнь и здоровье доверенных им учащихся во время учебно-тренировочного процесса.
- должностные обязанности работников МО ДОСААФ России Кугарчинского р-на РБ определяются настоящими правилами и квалификационными характеристиками работников.

5. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, исправное состояние мест занятий, инвентаря и оборудования;
- обеспечивать работников инвентарем, оборудованием, техническими средствами обучения, необходимыми им для исполнения трудовых обязанностей;
- совершенствовать формы организации учебно-тренировочной, методической работы с учащимися;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные приказом председателя МО ДОСААФ России Кугарчинского р-на РБ
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам МО ДОСААФ России Кугарчинского р-на РБ в соответствии с графиком.

- проводить мероприятия по повышению уровня теоретической подготовки и квалификации работников МО ДОСААФ России Кугарчинского р-на РБ (консультативно-методическую помощь);
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения предрейсовых, после рейсовых и текущих обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случаях медицинских противопоказаний;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством.

6. Порядок приема и увольнения работников

6.1. Работники МО ДОСААФ России Кугарчинского р-на РБ реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МО ДОСААФ России Кугарчинского р-на РБ

6.2. При приеме на работу администрация ЧОУ ДПО Автошкола «Эверест» обязана потребовать от поступающего: (статья 65)

- 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 и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний: при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле;
- справку об отсутствии судимости;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- медицинский медосмотр об отсутствии противопоказаний для работы в МО ДОСААФ России Кугарчинского р-на РБ по состоянию здоровья.

6.3. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет (статья 63).

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в МО ДОСААФ России Кугарчинского района РБ (статья 67 ТК).

Прием на работу оформляется приказом председателя МО ДОСААФ России Кугарчинского района РБ, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу оформляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

6.4. При приеме на работу администрация МО обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, Уставом МО ДОСААФ России Кугарчинского района РБ, правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии. Гигиене труда противопожарной охране и другим правилам по охране труда с оформлением в установленном порядке, (статья 68 ТК).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытанием работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

6.5. Испытание при приеме на работу лиц производится в соответствии с действующим законодательством.

Срок испытания не может превышать трех месяцев. (Статья 70 ТК).

6.6. Перевод работника МО ДОСААФ России Кугарчинского района РБ на

другую работу производится в соответствии с действующим законодательством и допускается только с письменного согласия работника (Статья 72 ТК).

6.7. Администрация МО ДОСААФ России Кугарчинского района РБ обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда (при необходимости);
- не прошедшего в установленном порядке предрейсовый, после рейсовый и текущий обязательный медицинский осмотр;

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.

Администрация отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (статья 76 ТК).

6.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим ТК РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы (статья 77ТК).

Трудовой договор может быть, в любое время, расторгнут по соглашению сторон трудового договора (статья 78 ТК).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию МО ДОСААФ России Кугарчинского р-на РБ в письменной форме за 2 недели.

В последний день работы администрация МО ДОСААФ России Кугарчинского р-на РБ обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (статья 80 ТК).

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 увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

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

Расторжение трудового договора по инициативе администрации МО ДОСААФ России Кугарчинского р-на РБ производится в случаях, установленных ТК и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации МО ДОСААФ России Кугарчинского р-на РБ в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (статья 81 ТК).

Прекращение трудового договора оформляется приказом председателя МО ДОСААФ России Кугарчинского р-на РБ.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

7. Рабочее время и его использование

Нормальная продолжительность рабочего времени в МО ДОСААФ России Кугарчинского р-на РБ - 40 часов в неделю, (статья 91ТК).

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 ТК).

7.1. Продолжительность рабочей недели в МО ДОСААФ России Кугарчинского р-на РБ - шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем в воскресенье (статья 100 ТК РФ)

7.2. Время начала работы в МО ДОСААФ России Кугарчинского р-на РБ, окончания работы, перерыва на отдых и питание устанавливается следующее: начало работы - 09.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, окончание работы - 17.00 часов; суббота начало работы - 09.00 часов, окончание работы - 17.00 часов.

Для преподавательского состава в МО ДОСААФ России Кугарчинского р-на РБ время начала работы, окончания работы, перерыва на отдых и питание устанавливается, исходя из утвержденного председателем МО ДОСААФ России Кугарчинского р-на РБ расписания и проведения занятий.

7.3. Всем работникам выплачиваются должностные оклады при продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю (с 6-дневной рабочей неделей, выходным днем, воскресенье).

7.4. Сверхурочные работы допускаются. К сверхурочным работам привлекаются только в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному распоряжению председателя, и с письменного согласия работника.

8. Время отдыха

8.1. В течение односменной (дневной) работы работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час.

Перерыв в рабочее время не включается.

8.2. Всем работникам МО ДОСААФ России Кугарчинского р-на РБ предоставляются выходные дни по утвержденному графику.

Работа в выходные не запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на один час.

8.3. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней согласно ТК РФ в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

График отпусков составляется на год и доводится до сведения всех работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, за исключением случая увольнения работника, не использовавшего отпуск.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению с разрешения руководителя подразделения может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестное исполнение работником МО ДОСААФ России Кугарчинского р-на трудовых обязанностей, заданий, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения применяются следующие поощрения:

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

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

10. Защита персональных данных работников

10.1 Получение, обработка, передача и хранение персональных данных

работников, а также учащихся МО ДОСААФ России Кугарчинского р-на РБ происходит в порядке, установленном ст. 87, 88, 189 Т1С РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 г. (ред. от 25.07.2011 г. «О персональных данных»).

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

11.2 За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей.

Однократным грубым нарушением считается:

- прогул - отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня (смены).

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

- совершение по месту работы хищение (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 (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

11.4. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом председателя МО ДОСААФ России Кугарчинского р-на РБ.

11.5. 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.

Непредставление работником объяснения 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.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

12. Порядок вступления в силу настоящих Правил

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения работодателем.

13. Порядок внесения дополнений и изменений в настоящие правила
Изменения и дополнения (в том числе связанные с изменением трудового законодательства Российской Федерации) в настоящие Правила вносятся решением работодателя МО ДОСААФ России Кугарчинского р-на РБ.