



П Р И К Л А Д А Ю
Директор СОГАУ ДПО «Автокадры»

А.И. Шаповалов

20 12 г.

П Р А В И Л А внутреннего трудового распорядка

смоленского областного государственного автономного учреждения
дополнительного профессионального образования «Автокадры»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», Смоленским областным законом «Об образовании в Смоленской области», другими федеральными и областными законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом и Коллективным договором смоленского областного государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Автокадры» (далее СОГАУ ДПО «Автокадры»).

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом СОГАУ ДПО «Автокадры», регламентирующим в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права и обязанности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха работающих;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- порядок приема слушателей, организация и осуществление обучения;
- другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности образовательного процесса.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников Вяземского и Ярцевского филиалов СОГАУ ДПО «Автокадры». Вяземский и Ярцевский филиалы имеют право разработать свои Правила внутреннего трудового распорядка, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Уставу, Коллективному договору и настоящим Правилам.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников СОГАУ ДПО «Автокадры», а также для слушателей, проходящих обучение в учреждении в части договорных взаимоотношений по организации и осуществлению их обучения по соответствующим образовательным программам.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между лицом, устраивающимся на работу, и СОГАУ ДПО «Автокадры» (далее Работодатель) возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и о соответствующей квалификации.

При приеме на работу работников трудовые обязанности которых связаны с движением автотранспортных средств (мастера производственного обучения вождению автомобиля), последние представляют также удостоверения водителей и свидетельства о профессиональной подготовке по установленной программе обучения.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;
- проинструктировать его по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности;
- направить работника на обязательный медицинский осмотр в случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Прием на работу работников, трудовые обязанности которых связаны с движением автотранспортных средств (мастера производственного обучения вождению автомобиля) производится после обязательного предварительного медицинского осмотра в установленном порядке.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон трудового договора;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества СОГАУ ДПО «Автокадры», изменением подведомственности (подчиненности), либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушения установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.5. 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 др.), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного договора или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

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

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников. Предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих и 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 Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 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 Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на 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 Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества работодателя;

- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать производительность труда и улучшать качество выполняемой работы;

- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих устойчивость образовательного процесса;

- содержать свое рабочее место, автотранспортные средства, приспособления, оборудование, технические средства обучения и выполнения работ в исправном состоянии, чистоте;

- соблюдать чистоту на территории, в том числе в учебных кабинетах, лабораториях, бытовых и других помещениях;

- соблюдать требования пожарной безопасности;

- соблюдать режим экономии и рационального использования энергетических и материальных ресурсов;

- вести себя по отношению к другим работникам и обучающимся внимательно и вежливо;

- на территории работодателя не применять ненормативную лексику.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношений к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений, трудового и коллективного договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 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, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- создавать условия для роста производительности труда, повышения качества и эффективности уставной деятельности организации;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда работников, обеспечивать материальную заинтересованность работающих в результатах труда, своевременно и в полном объеме выплачивать причитающуюся заработную плату;
- обеспечивать строгое выполнение трудовой и учебно-производственной дисциплины;
- осуществлять контроль, проверку знаний и соблюдение всеми работниками требований охраны труда, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и пожарной безопасности;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

5. Режим труда и отдыха

5.1. Рабочее время:

5.1.1. Рабочее время это время, в течение которого работник, в соответствии с трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами и другими нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы (смены) определяется правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением баланса рабочего времени.

5.1.3. В СОГАУ ДПО «Автокадры» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Распорядок дня работы:

- начало работы – 8 час. 30 мин.;
- перерыв - с 13 час. 00 мин. до 13 час. 48 мин.;
- окончание работы – 17 час. 30 мин.;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

5.1.4. Режим работы преподавателей определяется расписанием занятий. Начало работы в первую (дневную) смену – 9 час. 00 мин., во вторую (вечернюю) смену – 18 час. 15 мин. В исключительных случаях преподавателям может быть предоставлена дополнительная педагогическая нагрузка, ограниченная верхним пределом в размере, согласованном между преподавателем и работодателем.

5.1.5. Мастерам производственного обучения вождению автомобиля устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Режим работы мастеров производственного обучения вождению автомобиля определяется графиком практического обучения вождению автомобиля, разрабатываемым учебной частью:

- начало работы – 8 час. 00 мин.;
- перерыв - с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;
- окончание работы – 17 час. 00 мин.;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

В исключительных случаях организации практического обучения вождению автомобиля в субботные дни (в том числе для приема квалификационных экзаменов) мастерам производственного обучения по их согласию предоставляется выходной день в течение рабочей недели.

5.1.6. Привлечение работников к сверхурочной работе, работа в праздничные и выходные дни производится работодателем с согласия работника в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5.1.7. На непрерывных работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить не представляется возможным, работнику предоставляется возможность приема пищи в рабочее время;

5.1.8. В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебно-производственной деятельностью.

5.2. Время отдыха:

5.2.1. Время отдыха это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.

5.2.2. В течение рабочего дня работникам учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут, который работниками используется по своему усмотрению и в рабочее время не включается.

5.2.3. Работникам учреждения еженедельно предоставляются два выходных дня – суббота и воскресенье.

5.2.4. Продолжительность рабочих дней, предшествующих нерабочим выходным и праздничным дням уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

5.2.5. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы и заработной платы. Педагогическим работникам (в том числе мастерам производственного обучения вождению автомобиля) предоставляется ежегодный оплачиваемый удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости постоянного нормального функционирования учебного заведения и благоприятных условий для отдыха работников.

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

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

5.2.8. Работникам по их письменным заявлениям предоставляются дополнительные кратковременные отпуска с сохранением заработной платы в соответствии с коллективным договором.

6. Дисциплина труда

6.1. Поощрения за труд:

6.1.1. За добросовестное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей, безупречную работу и другие достижения в работе работодатель поощряет работника. При этом применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление для награждения отраслевыми наградами.

Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

При применении мер поощрения может быть обеспечено сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. Дисциплинарные взыскания:

6.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, 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.

6.2.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

6.2.3. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

6.2.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

6.2.6. В отношении работника, имеющего дисциплинарное взыскание, меры материального и морального поощрения не применяются.

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

7. Порядок приема слушателей, организация и осуществление обучения

7.1. Порядок приема и зачисления слушателей:

7.1.1. Прием граждан Российской Федерации и иностранных граждан в образовательное учреждение для их обучения по соответствующим образовательным программам осуществляется в соответствии с действующим законодательством, федеральным и Смоленскими областными нормативными правовыми актами.

7.1.2. Зачисление слушателей для обучения по соответствующим образовательным программам производится приказом директора учреждения на основании заявлений физических и юридических лиц при предоставлении ими документов, перечень которых установлен законодательными и нормативными правовыми актами в зависимости от программы и формы обучения.

7.1.3. Права, обязанности, ответственность учреждения и обучающихся лиц определяются договором, заключаемым между сторонами.

7.1.4. Учреждение осуществляет образовательный процесс на платной основе. Стоимость обучения рассчитывается в зависимости от программы обучения. Сроки и размер оплаты за образовательные услуги определяются договором, заключаемым учреждением и обучающимися лицами.

7.2. Организация и осуществление образовательного процесса:

7.2.1. Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с законодательством Российской Федерации и Смоленской области об образовании с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся. Образовательный процесс в зависимости от программ обучения включает в себя теоретическое, практическое обучение, воспитательную работу и аттестацию (прием экзаменов, зачетов) по итогам обучения.

7.2.2. Организация образовательного процесса регламентируется учебно-тематическими планами и программами, разработанными на основе государственных образовательных стандартов, рекомендуемых Министерством образования Российской Федерации и Министерством транспорта Российской Федерации.

7.2.3. Учреждение выдает обучающимся, прошедшим аттестацию по профессии (специальности), документ об уровне квалификации, форма которого определяется самим учреждением.

7.2.4. Продолжительность обучения, режим занятий определяется учебно-тематическими планами, программами обучения и регламентируются календарными графиками и расписанием занятий. Учебная нагрузка, режим занятий определяются на основе рекомендаций, согласованных или рекомендованных органами здравоохранения.

7.2.5. Обучающиеся лица в случае не выполнения условий договора об обучении, не выполнившие в полном объеме соответствующие программы обучения, а также грубо нарушившие режим учреждения, отчисляются из числа обучающихся без выдачи документа об обучении.

7.3. Обязанности лиц, проходящих обучение в СОГАУ ДПО «Автокадры»:

7.3.1. Лица, проходящие обучение в СОГАУ ДПО «Автокадры» обязаны:

- своевременно посещать теоретические, лабораторно-практические и индивидуальные занятия, установленные расписанием занятий;

- глубоко и в полном объеме осваивать учебный материал, проявлять активность и усидчивость, своевременно выполнять контрольные и домашние задания;

- бережно относиться к учебным автомобилям, не допускать порчи технических и других средств обучения, а также другого имущества;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, требования техники безопасности при выполнении лабораторно-практических работ и индивидуальных практических занятий, а также правила пожарной безопасности и производственной санитарии;

- своевременно представлять необходимые документы для оформления учебной документации.

8. Заключительные положения

8.1. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих, трудовыми договорами, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

8.2. За невыполнение требований правил внутреннего трудового распорядка предусматривается ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.