

Приложение №1
к приказу директора МКОУ ДПО МО
г. Краснодар «Курсы ГО»
от 11 января 2021 г. № 02

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка муниципального казённого
образовательного учреждения дополнительного профессионального
образования муниципального образования город Краснодар
«Курсы гражданской обороны»

1. Общие положения

Настоящие Правила определяют внутренних трудовой распорядок работников муниципального казённого образовательного учреждения дополнительного профессионального образования муниципального образования город Краснодар «Курсы гражданской обороны».

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

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение Правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовым договором.

Директор муниципального казённого образовательного учреждения дополнительного профессионального образования муниципального образования город Краснодар «Курсы гражданской обороны» обязан в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом. Они определяют в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема 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 учреждении.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников в духе сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

Все вопросы, неурегулированные Правилами, подлежат разрешению в соответствии с нормами действующего трудового законодательства.

2. Порядок приёма и увольнения работников

Приём на работу в муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного профессионального образования муниципального образования город Краснодар «Курсы гражданской обороны» производится на основании заключённого трудового договора с испытательным сроком на 3 месяца.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки, медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования, справку об отсутствии судимости.

При заключении трудового договора, впервые, трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Документовед контролирует ведение трудовых книжек на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше 5 дней в случае, если работа в учреждении является для работника основной.

Приём на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключённого трудового договора, составленного в двух экземплярах, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приёме на работу руководитель учреждения обязан:

ознакомить с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности, закрепленные в должностных инструкциях, утвержденных работодателем;

ознакомить с коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;

провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения директор учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

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

3. Основные правила и обязанности работников

Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;

незамедлительно сообщить директору учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией, утверждённой директором.

Работник имеет право на:

заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях по охране труда на рабочем месте;

переподготовку, профессиональную подготовку, повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей и на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

распивать алкогольные напитки;

распространять и употреблять наркотические вещества;

курить в помещениях и на территории муниципального казённого образовательного учреждения дополнительного профессионального образования муниципального образования город Краснодар «Курсы гражданской обороны»;

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен между ними;

приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации торговли;

вести громкие разговоры и создавать шум;

портить имущество;

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей работник несёт дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ.

4. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работниками в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

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

Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать работников средствами (оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами), необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца, в соответствии часть 6 статьи 136 ТК РФ, установленным коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, сроки выплаты заработной платы 24 числа (аванс) за первую половину отчётного месяца, и 9 числа окончательный день выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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 нарушение законов, иных нормативных правовых актов о труде;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договоров формах;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

В повседневной деятельности режим работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка, графиками дежурств, расписаниями занятий или иных мероприятий.

Режим работы в течение рабочего дня и рабочего года определяется действующими медицинскими требованиями и санитарно-гигиеническими нормами.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

В соответствии с действующим законодательством для сотрудников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов и 36 часов для преподавательского состава с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Режим рабочего времени, предусматривающий продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, устанавливается коллективным договором в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

Начало ежедневной работы:

для основной части работников начало работы с 8.30, время отдыха (перерыв на обед) с 13-00 до 13-45, окончание 17.30 (в пятницу в 16.15),

для преподавателей и методиста начало работы с 8.30, время отдыха (перерыв на обед) с 12-30 до 13-00, окончание в 16.30 (в пятницу в 15.00).

По заявлению работника директор учреждения имеет право разрешить ему работу в учреждении в порядке внутреннего совместительства.

Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения, время начала и окончания работы определяется в зависимости от расписания занятий, годового календарного учебного графика.

Расписание занятий составляется работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха слушателей. С расписанием занятий (и, соответственно, с режимом работы в течение года) каждый педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись. При необходимости в течении учебного года работодатель вправе вносить в расписание занятий изменения и дополнения, которые также объявляются работникам под роспись.

Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут для преподавателей, он не регламентируется и зависит от расписания занятий, для остальных работников 45 минут, который в рабочее время не включается.

Основной части работников предоставляется ежегодный отпуск не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Для директора, заместителя директора, методиста и преподавателей предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск может предоставляться работникам в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, согласно графику отпусков, утверждённому работодателем, с учётом мнения представителя трудового коллектива.

Ежегодный дополнительно оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, являющимся донорами, инвалидами по их желанию. Этот отпуск присоединяется к ежегодному отпуску.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение полутора лет подряд.

6. Поощрения за успехи в работе и дисциплинарная ответственность за нарушение трудовой дисциплины

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников муниципального казённого образовательного учреждения дополнительного профессионального образования муниципального образования город Краснодар «Курсы гражданской обороны»

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

снятие ранее наложенного взыскания.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения. 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.

Дисциплинарные взыскания применяются руководством учреждения.

Отказ работника дать 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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной 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.

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

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

7. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка организации являются приложением к приказу «О режиме рабочего времени в муниципальном казённом образовательном учреждении дополнительного профессионального образования муниципального образования город Краснодар «Курсы гражданской обороны», коллективному договору. Во всём, что не урегулировано настоящими Правилами, директор учреждения и работники руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами.

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Документовед



А.П.Гритчина

Мнение трудового коллектива учтено

Представитель трудового коллектива



В.П.Ражев