

Утверждаю. Директор АНО "ПУКК АТ"

Засимов В. К.
25 сентября 2019 г.



Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального
образования "Пензенский учебно-курсовый комбинат автомобильного транспорта"

I. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками организации.
- 1.2. Каждый работник организации несет ответственность за качество обучения и его соответствие программам подготовки, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством организации в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Для работников организации работодателем является учреждение.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников учреждения осуществляет директор.
- 2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на определенный срок. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.5. К педагогической деятельности в организации не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации 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;
 - документ о соответствующем образовании;
 - справка об отсутствии судимости.
- Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.
- 2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации.
- 2.9. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта).
- В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих и

условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана: ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья учащихся.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника ведется личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

2.14. В день увольнения администрация учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Права и обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации, обязанности, возложенные на них уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в организации, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к обучаемым и членам коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность организации, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

3.2. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий. Обо всех случаях травматизма работники организации обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора организации, в дополнение к учебной работе, на работников может быть возложено выполнение других образовательных функций.

3.4. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.5. Административные и педагогические работники проходят аттестацию.

IV. Права и обязанности администрации

4.1. Администрация учреждения обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками организации обязанностей, возложенных на них уставом и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять работников, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении организацией;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия;
- обеспечивать сохранность имущества организации, его сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в организации.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом организации и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации преподавателей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся.

5.3. Работа в праздничные дни запрещена.

5.4. Дни отдыха за работу в выходные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Предоставление отпуска оформляется приказом по организации.

- 5.7. Педагогическим и другим работникам организации запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен;
 - курить в помещениях и на территории организации;
 - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- 5.8. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в классе только с разрешения директора.

VI. Поощрение за успехи в работе

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
 - выдача премий.
- 6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - строгий выговор;
 - увольнение.
- 7.2. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом организации и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул без уважительной причины администрация применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка.
- 7.3. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.
- 7.4. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом, который имеет право его назначать и увольнять.
- 7.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как

хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

7.8. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику.