

Утверждаю
Председатель МО ДОСААФ России
Вейделевского района
Белгородской области
А.Черников.
20 марта 2019г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников Местного отделения ДОСААФ России
Вейделевского района Белгородской области

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 Местного отделения ДОСААФ России Вейделевского района Белгородской области.

Настоящие Правила регламентируют деятельность работников аппарата МО ДОСААФ России Вейделевского района и обслуживающего персонала, педагогических работников, специалистов военно-патриотического воспитания молодежи- руководителей военно-патриотических молодежных клубов.

1.2. Каждый работник организации несет ответственность за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством организации в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – совместно.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников организации работодателем является Местное отделение ДОСААФ России Вейделевского района Белгородской области

2.2. Прием на работу и увольнение работников организации осуществляет председатель Местного отделения, наделенный правами директора.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не более пяти лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается председателем Местного отделения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника.

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 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.(ст.331 ТК РФ)

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- к педагогической деятельности не допускаются лица на основании статьи 331 ТК РФ
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется заключением трудового договора (контракта) в письменной форме.

2.9. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта).

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, администрация обязана:

-ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

-ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности с отражением проведения инструктажей в журналах установленного образца.

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

2.12. На каждого работника организации ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в организации в течение 3-х лет.

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 организации за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

2.14. В день увольнения с работником производится полный денежный расчет и ему выдается трудовая книжка, с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения вносится в трудовую книжку в соответствии с требованиями ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников

3.1. Работники организации обязаны:

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

-соблюдать дисциплину труда — во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей;

-воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

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

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

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

-беречь и укреплять собственность организации (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

-проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники организации несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучаемых во время проведения учебных занятий, других мероприятий, проводимых организацией. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3 Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав образовательной организации, положение о курсах подготовки кадров массовых технических профессий, осуществляющих обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника

Педагогическим работникам гарантируются права и свободы:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники имеют трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация организации обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и должностными обязанностями;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивать их участие в управлении организацией, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- закрепить за каждым из них определенное место осуществления трудовой 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 (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
- своевременно производить ремонт зданий и сооружений, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества организации, его сотрудников и обучающихся;

-обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников, чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация организации несет ответственность за жизнь и здоровье работников во время исполнения ими трудовых обязанностей, а также обучающихся во время их пребывания на учебных занятиях и участия в мероприятиях, организуемых организацией.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка.

Для работников аппарата МО ДОСААФ России Вейделевского района устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов в неделю, для педагогических работников курсов подготовки кадров массовых технических профессий практических занятий (мастера ПО) 6-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов, преподаватели 72 часа в месяц согласно расписанию.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает руководитель местного отделения.

5.3. Администрация организации осуществляет учет явки работников на работу и ухода с работы.

5.4. Продолжительность рабочего дня работников аппарата Местного отделения и обслуживающего персонала устанавливается председателем Местного отделения и доводится до сведения работников..

5.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников организации к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу председателя МО ДОСААФ России Вейделевского района.

5.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.7. Отпуска предоставляются работникам согласно утвержденного на начало года графика предоставления отпусков.

5.8. Педагогическим и другим работникам организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководителя местного отделения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- 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;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.12. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в учебных кабинетах только с разрешения администрации организации.

VI. Поощрение за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения: объявление благодарности с занесением в трудовую книжку; выдача премий; награждение ценным подарком;

награждение почетными грамотами.

6.2. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами и присвоения почетных званий.

6.3. 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), 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.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.8. 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 или ходатайству трудового коллектива 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.

7.9. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника под роспись.