

Рассмотрены

Утверждаю

На заседании педагогического Совета
29 июля 2016 года

Директор АНО ДПО «Магаданский СПК
ДОСААФ России»

Берасимов

В.С. Герасимов

29 июля 2016 года



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Магаданский спортивный парашютный клуб ДОСААФ России»

Раздел 1. «Общие положения»

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утверждённым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Организации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества и производительность труда работников Организации.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- «Работодатель» - АНО ДПО «Магаданский СПК ДОСААФ России»;

- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на основаниях, предусмотренных ст. 15 Трудового кодекса РФ;

- «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальным нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Организации.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учётом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

Раздел 2. «Порядок заключения трудового договора с работниками»

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора.

2.2. При поступлении на работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с настоящими Правилами, условиями труда, условиями оплаты труда, должностной инструкцией, иными нормативными правовыми, локальными актами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

- разъяснить права и обязанности по защите персональных данных;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ об образовании, о квалификации или специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующему основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у Работодателя.

2.5. Днём окончания исполнения должностных обязанностей считается день окончания срочного трудового договора.

Раздел 3. «Права и обязанности Работодателя»

3.1. Работодатель имеет право:

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

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

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

- принимать локальные нормативные акты;

3.2. Работодатель обязан:

- организовывать трудовую деятельность работника в соответствии с заключенным с ним трудовым договором, должностной инструкцией;

- обеспечивать работнику безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, в т.ч. организовывать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение;

- предоставлять работнику социальные гарантии, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать работников технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

- выплачивать своевременно в полном размере причитающуюся работнику договорную заработную плату согласно трудового договора;

- относиться внимательно к нуждам и запросам работника, своевременно рассматривать его предложения и заявления по вопросам совершенствования деятельности, улучшению условий труда и отдыха, другим вопросам;
- обеспечивать повышение уровня квалификации и профессиональных знаний работника;
- обеспечивать защиту персональных данных работника;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 4. «Права и обязанности работника»

4.1. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией;
- организационно-техническое обеспечение, получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения обязанностей;
- своевременную и в полном объёме выплату договорной заработной платы в соответствие со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы, отраженной в Акте приёма-сдачи работ, подписанным каждой из сторон;
- отдых, обеспечиваемый установление нормальной продолжительности рабочего времени, перерывов в течение рабочего дня.
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту трудовых прав, свобод и законных интересов, в том числе членство в профессиональном союзе, всеми, не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование, пенсионное обеспечение;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств и методов обучения и воспитания;
- право на участие в разработке учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами ОО;
- право на участие в управлении ОО, в т.ч. в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом ОО;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое, объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

4.3. Академические права и свободы, указанные в п. 4.2. должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах ОО.

4.4. Работник обязан:

- исполнять добросовестно трудовые (должностные) обязанности, выполнять указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, данные в пределах их полномочий, за исключением незаконных;
- соблюдать настоящие Правила;
- эффективно и рационально использовать рабочее время, оборудование, материалы, электроэнергию и другие ресурсы;

- содержать в порядке своё рабочее место, соблюдать чистоту в помещении;
 - поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения трудовых (должностных) обязанностей;
 - проходить обучение безопасным методам и приёма выполнения работ, инструктаж по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, проверку знаний требований охраны труда;
 - соблюдать требования по охране труда обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
 - незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);
 - информировать Работодателя о причинах невыхода на работу, иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему исполнению обязанностей;
 - сообщать Работодателю об изменении учетных данных: фамилии, имени, отчества, месте жительства, образовании;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.
- соблюдать правила профессиональной, служебной этики и поведения:
 - а) не использовать в личных целях технику и оборудование;
 - б) не распивать спиртные напитки на рабочем месте;
 - в) не курить в помещении организации, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - г) не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

4.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4.6. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых дисциплин, 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 самостоятельность, инициативу, ответственность, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- соблюдать Устав ОО, правила внутреннего трудового распорядка.

4.7. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

4.8. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

Раздел 5. «Рабочее время и время отдыха»

5.1. Особенности режима рабочего времени – почасовая работа. В дни выполнения парашютных прыжков продолжительность рабочего времени составляет от 6 до 12 часов.

5.2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

Должность	Начало работы	Перерыв	Окончание работы	Дни работы	Дни отдыха
директор, начальник ПС и ПДС, инструктор-парашютист	07-00	скользящий в течении дня	20-00	Любой день недели	Любой день недели, когда нет работы, а также следующий день после выполнения парашютных прыжков

5.3. Учёт рабочего времени работников Работодатель ведёт в табеле учёта рабочего времени.

5.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 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.

5.5. Назначение работы в праздничные дни может производиться в исключительных случаях для выполнения уставных задач организации, в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.6. Работники, обладающие необходимыми деловыми и профессиональными качествами, условия труда которых обусловлены спецификой их профессиональной деятельности и служебными обязанностями, имеют право на организацию своего труда в свободном режиме (по самоконтролю). Последнее оговаривается в трудовом договоре, заключаемом с работником.

5.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, за работу в районах Крайнего Севера – 24 календарных дня за фактически отработанное время.

5.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительными причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

Раздел 6. «Оплата труда»

6.1. Оплата труда работникам осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и локальными актами.

6.2. Заработная плата выплачивается работнику за фактически отработанное время, за счет средств Организации до 25 числа за предыдущий месяц.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

6.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплаты производятся накануне этого дня.

Раздел 7. «Поощрения, дисциплинарные взыскания»

7.1. За эффективную, продолжительную и безупречную работу, высокопрофессиональное выполнение должностных обязанностей, иные успехи в деятельности применяет следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почётной грамотой, Благодарственным письмом;
- награждение ценным подарком, цветами;
- представление к награждению государственными наградами, ведомственными наградами, муниципальными поощрениями и наградами, наградами и поощрениями Магаданской области.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных трудовых обязанностей, в том числе настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов, этических норм и правил служебного поведения и иные нарушения трудовой дисциплины к работникам применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор.

До применения дисциплинарного взыскания от работника требуется письменное объяснение. В случае не предоставления объяснения в течении двух рабочих дней составляется соответствующий акт. Не предоставление объяснения работником не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа от ознакомления составляется соответствующий акт.

Раздел 8. «Заключительные положения»

8.1. Правила доводятся до сведения работника под роспись.

<<<>>>