

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ ДПО СО «Невьянский УТЦ АПК»



А.М. Костюнин

01 декабря 2016 г.



Правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих

**государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
Свердловской области «Невьянский учебно-технический центр
агропромышленного комплекса»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Свердловской области «Невьянский учебно-технический центр агропромышленного комплекса» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода 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 Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – ГАУ ДПО СО «Невьянский УТЦ АПК»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.

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

2. Порядок приема работников

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

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

- паспорт;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и о квалификации;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для работников связанных с педагогической деятельностью);
 - иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.
- Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.
Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы,

представление которых не предусмотрено законодательством.

Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.3. Перед началом работы Работодатель проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.4. На всех работников ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

3.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место;

4.1.2. постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество труда; экономное и рациональное расходование фонда заработной платы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выдавать заработную плату в установленные сроки;

4.1.3. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

4.1.4. неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда;

4.1.5. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством;

4.1.6. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

4.1.7. внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник обязан:

5.1.1. работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

5.1.2. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

5.1.3. принимать меры к немедленному устранению причин и условий,

препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации Учреждения;

5.1.5. беречь собственность и оборудование, бережно относиться к инструментам, выдаваемым в пользование работникам, рационально расходовать сырье, материалы, топливо;

5.2. Работник имеет право:

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

- на обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своего представителя, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

6. Рабочее время

6.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для всех рабочих и служащих устанавливается следующее:

| | |
|------------------|------------------|
| Начало работы | 8:00 |
| Перерыв | с 12:00 до 13:00 |
| Окончание работы | 17:00 |

В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется отдельными графиками:

- для преподавательского состава (дневная форма обучения)

| | |
|------------------------------------|------------------|
| Начало работы (первый час занятий) | с 9:00 до 9:45 |
| Перерыв | с 9:45 до 9:55 |
| Второй час занятий | с 9:55 до 10:40 |
| Перерыв | с 10:40 до 10:50 |
| Третий час занятий | с 10:50 до 11:35 |
| Перерыв | с 11:35 до 12:05 |
| Четвертый час занятий | с 12:05 до 12:50 |
| Перерыв | с 12:50 до 12:55 |
| Пятый час занятий | с 12:55 до 13:40 |
| Перерыв | с 13:40 до 13:45 |
| Шестой час занятий | с 13:45 до 14:30 |

- для преподавательского состава (вечерняя форма обучения)

| | |
|------------------------------------|------------------|
| Начало работы (первый час занятий) | с 18:00 до 18:45 |
| Перерыв | с 18:45 до 18:50 |
| Второй час занятий | с 18:50 до 19:35 |
| Перерыв | с 19:35 до 19:40 |
| Третий час занятий | с 19:40 до 20:25 |
| Перерыв | с 20:25 до 20:30 |
| Четвертый час занятий | с 20:30 до 21:15 |

- для мастеров производственного обучения

| | |
|--------------------------------|------------------|
| Первое практическое занятие | с 08:00 до 09:30 |
| Перерыв | с 09:30 до 09:40 |
| Второе практическое занятие | с 09:40 до 11:10 |
| Перерыв | с 11:10 до 11:20 |
| Третье практическое занятие | с 11:20 до 12:50 |
| Перерыв | с 12:50 до 13:50 |
| Четвертое практическое занятие | с 13:50 до 15:20 |
| Перерыв | с 15:20 до 15:30 |
| Пятое практическое занятие | с 15:30 до 17:00 |

6.2. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

6.3. Запрещается в рабочее время:

6.3.1. отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

6.3.2. созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на следующий календарный год не позднее, чем за две недели до начала следующего года и доводится до сведения всех работников.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

7.1.1. объявление благодарности;

7.1.2. выдача премии.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

8.2. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

9.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.