



Директор АУ ДПО «УЦ «Облик»
А.П. Матросова
2013 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Облик»

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить соблюдение режима рабочего времени и времени отдыха, правильную организацию и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, способствовать воспитанию у работников ответственности за добросовестное отношение к труду, качество работы, своевременное и точное исполнение распоряжений администрации, выполнение требований по охране труда, повышению производительности и эффективности труда.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Работники учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора, в соответствии с которым администрация АУ ДПО «УЦ «Облик» обязуется предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором, обеспечить безопасные условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется соблюдать действующие правила внутреннего распорядка.

2.2 При заключении трудового договора администрация обязана потребовать от поступающего:

- 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;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- военнообязанные обязаны предъявить военный билет;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы администрация вправе потребовать при заключении договора дополнительные документы.

2.3 При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

2.4 Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключения трудового договора. Приказ объявляется

работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.5 При приеме работника на работу администрация обязана:

- ознакомить с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в учреждении;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и правилам по охране труда и технике безопасности.

2.6 Администрация обязана вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа на данном учреждении является для работника основной.

2.7 Трудовой договор может быть прекращён по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

2.8 В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы работника.

3. Основные права и обязанности работника:

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами организации и безопасностью труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, перерыва на обед, выходных и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование;
- участие в управлении организацией, ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров.

3.2. Работник обязан;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- выполнять установленные нормы труда;
- строго соблюдать требования Правил бытового обслуживания населения, утвержденных Постановлением Правительства РФ;

- соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной техники, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- экономно и рационально расходовать сырье, материалы, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
- содержать рабочее место, оборудование в чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории учреждения.

4. Основные права и обязанности администрации:

4.1 Администрация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред на условиях, установленных нормативными правовыми актами;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику зарплату не реже двух раз в месяц - 25 числа, 10 числа каждого месяца.
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в соответствии с Трудовым Кодексом и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников.

4.2 Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях Трудового Кодекса РФ;
- заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения: соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

5. Рабочее время и его использование.

- ##### **5.1 Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 час в неделю, для педагогических работников – 36 часов в неделю.

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

- графиком сменности выхода на работу для мастеров производственного обучения и преподавателей является расписание занятий учебных групп;

- график сменности работников учебной парикмахерской и обувной мастерской утверждается в зависимости от доведенного администрацией города режима работы предприятия;

- учитывая условия работы работникам учебных парикмахерских представляется перерыв для приема пищи не менее 20 мин. в течение рабочей смены, а также 10-ти минутные перерывы в середине 1-ой и 2-ой смен для профилактики сосудистых заболеваний нижних конечностей для парикмахеров-инструкторов;

- для работников администрации и обслуживающего персонала:

начало работы: с 8.00 час.

перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.

окончание работы 17.00 час.

- для работников охраны: начало работы 22⁰⁰, окончание работы 6⁰⁰ следующего дня, в выходные и праздничные дни – суточное дежурство с 8⁰⁰ до 8⁰⁰ следующего дня.

- в отдельных случаях продолжительность ежедневной работы, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется отдельными графиками. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 час. в год.

- продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему, праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3 Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Дополнительно работодателем предоставляются работникам нерабочие праздничные дни, установленные законами Чувашской Республики. При совпадении указанных праздничных дней с выходными днями перенос выходных дней не осуществляется.

5.4 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении. Продолжительность основного отпуска работникам 28 календарных дней.

5.5 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленных графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.6. Администрация организует учет явки на работу и ухода с работы. Каждый работник обязан отметить свой приход на работу и уход с работы в журнале.

5.8. Запрещается в рабочее время:

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. Поощрения за труд.

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой или ценным подарком;
- премирование;
- представление к награждению Значком «Отличник бытового обслуживания», присвоению Почетных званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка администрация имеет право применить дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.3 Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий производится в соответствии ст. 193 – 195 Трудового Кодекса РФ.

8. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на видном месте для ознакомления всех работников автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Облик».

Рассмотрено на общем собрании коллектива АУ ДПО «УЦ «Облик».

«18» февраля 2013 г.