

Приложение № 1  
к Коллективному договору  
ПОУ Новочеркасской ОТШ РО ДОСААФ России РО.  
на 2017-2020 гг.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Начальник ПОУ Новочеркасской  
ОТШ РО ДОСААФ России РО

\_\_\_\_\_ А.А. Красников  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
НОВОЧЕРКАССКОЙ ОБЪЕДИНЕННОЙ ТЕХНИЧЕСКОЙ ШКОЛЫ  
РЕГИОНАЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОЙ  
ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
«ДОБРОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ АРМИИ, АВИАЦИИ И ФЛОТУ»  
РОССИИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Новочеркасск  
2017**

Настоящие Правила разработаны на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Приказа Министра обороны РФ от 03.05.2001 г. № 202 «Об утверждении Инструкции о подготовке граждан Российской Федерации по военно-учетным специальностям солдат, матросов, сержантов и старшин в общественных объединениях и образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования» и Устава в ПОУ Новочеркасской ОТШ РО ДОСААФ России РО (далее по тексту – Школа).

## **1. Порядок приема, перевода на другую работу и увольнения работников Школы**

1.1. При приеме на работу в Школу поступающий обязан предоставить следующие документы:

1.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

1.1.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

1.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

1.1.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву па военную службу.

Прием на работу в ПОУ Новочеркасской ОТШ РО ДОСААФ России РО без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

При приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, работодатель вправе потребовать от работника документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

1.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

При оформлении трудового договора поступающий проходит инструктаж по охране труда, правилам пожарной безопасности, технике безопасности.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующим в Школе правилами внутреннего трудового распорядка,

коллективным договором, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

1.3. При поступлении на работу в Школу работник в письменной форме заключает трудовой договор, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, выплачивать заработную плату. Работник обязуется лично выполнять определенную трудовую функцию, соблюдать действующие в Школе правила внутреннего трудового распорядка, Устав ПОУ Новочеркасской ОТШ РО ДОСААФ России РО и другие локальные нормативные акты.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в кадровой службе Школы, за получение которого работник ставит свою подпись на экземпляре, хранящемся у работодателя.

Работодатель обязан оформить с Работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Прием на работу оформляется приказом начальника ПОУ Новочеркасской ОТШ РО ДОСААФ России РО, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.4. При заключении трудового договора может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работника в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решения Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

1.5. Работа по совместительству может выполняться работником Школы, как по месту основной работы (внутреннее совместительство), так и в других организациях (внешнее совместительство) в свободное от основной работы время. При выполнении работ по совместительству работники должны руководствоваться положением Трудового кодекса Российской Федерации,

которым установлена предельная продолжительность работы по совместительству не более 3 часов в день и 18 часов в неделю.

1.6. Перевод Работника на другую работу осуществляется в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.6.1. Перевод работника на постоянную работу к другому работодателю может быть осуществлён по письменной просьбе работника или с его письменного согласия. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается ( пункт 5 части первой статьи 77 настоящего Кодекса);

1.6.2. В случае, когда перевод осуществляется для замещения, временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст.72.1 ТК РФ);

1.6.3. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, голода, землетрясения, эпидемии, или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу. (ст.72.2 ТК РФ);

1.6.4. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца допускается в случаях простоя, необходимости предотвращения или порчи имущества либо замещение временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.(ст.72.2.ТК РФ);

1.6.5. Если работник нуждается во временном переводе на срок до 4-х месяцев на другую работу в соответствии с медицинским заключением, либо отказался от перевода, либо работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить его от работы с сохранением должности. (ст.73 ТК РФ);

1.6.6. Если работник нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок более 4-х месяцев, отказался от перевода либо работа у работодателя отсутствует, трудовой договор расторгается по статье 77 пункту 8 ТК РФ.

1.7. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством:

1.7.1. Ликвидации организации;

1.7.2. Сокращения численности или штата работников организации

1.7.3. Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- 1.7.4. Смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 1.7.5. Неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание
- 1.7.6. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
  - 1.7.6.1. Прогул;
  - 1.7.6.2. Появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - 1.7.6.3. Разглашение охраняемой законом тайны;
  - 1.7.6.4. Совершение по месту работы хищения;
  - 1.7.6.5. Нарушение, повлекшее за собой тяжкие последствия либо заведомо создавшее угрозу наступления таких последствий;
- 1.7.7. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 1.7.8. Совершение работником выполняющим воспитательные функции аморального проступка;
- 1.7.9. Принятие необоснованного решения повлекшее за собой нарушение сохранности имущества организации;
- 1.7.10. Неоднократное грубое нарушение своих трудовых обязательств;
- 1.7.11. Предоставление подложных документов при заключении трудового договора;

Трудовой договор может быть прекращен в любое время по соглашению сторон.

При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в день увольнения (последний день работы) и произвести с ним окончательный расчет.

1.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда определенные сторонами трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях условий трудового договора работнику сообщают в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен работать на новых условиях то работодатель обязан в письменной форме предложить другую имеющуюся работу, которую работник может выполнить с учетом его здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

1.9. В случае предотвращения массовых увольнений в целях сохранения рабочих мест работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации вводить режим неполного рабочего дня (смены) и неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме не полной рабочей недели или дня трудовой договор расторгается по пункту 2 части первой статьи 81 ТК Р.Ф.

## **2. Основные права и обязанности работодателя**

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

2.1.2. Поощрять работника за эффективный труд;

2.1.3. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, федеральными законами и правилами внутреннего трудового распорядка;

2.1.4. Принимать локальные нормативные акты.

2.1.5. Применять к работнику меры поощрения.

2.1.6. Отстранять от работы в установленных законодательством случаях

2.1.7. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

2.1.8. Принимать локальные нормативные акты;

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.2. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

2.2.3. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

2.2.5. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;

2.2.6. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

2.2.7. Проводить обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник Школы имеет право:

3.1.1. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

3.1.2. Своевременную и в полном объеме выплату ему заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, ежегодных дополнительных отпусков работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.2. Работник Школы обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;

3.2.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. Своевременно исполнять приказы и распоряжения работодателя;

3.2.5. Выполнять установленные нормы труда;

3.2.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.7. Бережно относиться к имуществу Школы и других работников;

3.2.8. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы;

3.2.9. Соблюдать требования санитарных правил, инструкций и правил пожарной безопасности.

3.2.10. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности определяется условиями трудового договора, должностными обязанностями.

#### 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работа ПОУ Новочеркасской ОТШ РО ДОСААФ России РО строится на основе годовых планов.

4.2. Для работников административного управления и бухгалтерии Школы устанавливается следующее время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

4.2.1. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

4.2.2. Ежедневная работа с началом в 9 часов 00 минут и с окончанием в 18 часов 00 минут (в дни, непосредственно предшествующих выходному или праздничному дню – в 17 часов 00 минут). Перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. Выходные дни: суббота, воскресенье.

4.3. Для работников технической части Школы устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Ежедневная работа с началом в 8 часов 00 минут и с окончанием в 17 часов 00 минут (в дни, непосредственно предшествующих выходному или праздничному дню – в 16 часов 00 минут). Перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Выходные дни: суббота, воскресенье.

4.4. Для работников учебной части устанавливается режим работы по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени с 8 часов 00 минут. Ведение суммированного учета рабочего времени осуществляется путем оформления табеля учета рабочего времени.

4.5. Для работников учебной части, осуществляющих образовательную деятельность по подготовке курсантов по ВУС:

4.5.1. Для преподавателей:

Наименование	1 смена		2 смена	
	с	по	с	по
Развод на занятия	8.15	8.25	15.45	15.55
1 час занятия	8.30	9.15	16.00	16.45
2 час занятия	9.25	10.10	16.55	17.40
3 час занятия	10.20	11.05	17.50	18.35
4 час занятия	11.15	12.00	18.45	19.30
5 час занятия	12.10	12.55	19.40	20.25

4.5.2. Информационные беседы с курсантами - каждую среду за 30 мин. до начала занятий.



#### 4.5.3. Физическая подготовка с курсантами:

Наименование	1 смена		2 смена	
	с	по	с	по
факультатив	13.10	13.55	14.50	15.35

4.5.4. Для мастеров производственного обучения устанавливается режим работы по индивидуальному графику на условиях суммированного учета рабочего времени с 8 часов 00 минут.

4.6. Привлечение работника по инициативе работодателя к сверхурочным работам за пределами установленной продолжительности рабочего времени осуществляется на основании приказа работодателя при согласии работника, оформленного его заявлением на имя работодателя, направленным адресату через специалиста по кадрам Школы.

4.7. Начальник Школы и его заместители не допускают до работы работников в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, привлекает таких работников к дисциплинарной ответственности, предусмотренной трудовым законодательством.

4.8. Работникам административного управления, бухгалтерии и технической части предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Начальнику Школы, заместителю начальника Школы, преподавателям и мастерам производственного обучения предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015г № 466.

4.9. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков ежегодно составляется отделом кадров школы с учетом мнения педагогического совета, не позднее двухнедельного срока до начала года. График отпусков утверждается начальником школы и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска каждый работник письменно извещается отделом кадров школы не позднее чем за две недели до начала отпуска.

Отзыв работника из отпуска (кроме ограничений, установленных в статье 125 Трудового кодекса Российской Федерации) осуществляется в связи с производственной необходимостью только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

В соответствии со статьей 126 Трудового кодекса Российской Федерации часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению может быть заменена денежной компенсацией кроме ограничений, предусмотренных в указанной статье.

## **5. Требования к внешнему виду работников учебной части**

На территории Школы, в помещениях Школы

5.1. Внешний вид работника учебной части - прическа, одежда, обувь - должен срабатывать на цели учебно-воспитательного процесса.

5.2. Основные требования к внешнему виду сотрудников колледжа:

- опрятность;
- деловой стиль одежды;

5.3. Внешний вид мужчин:

рекомендуется: деловой костюм (пиджак, брюки), светлая рубашка, галстук, туфли (в жаркое время года пиджак, а в отдельных случаях и галстук, можно не надевать); аккуратные волосы;

недопустимы: ношение спортивных костюмов, шорты, бриджи; сандалий любых видов.

Запрещается курить и на территории Школы.

5.4. Внешний вид женщин:

рекомендуется: одежда делового стиля: платья, костюмы (в т. ч., брючные), светлые блузки, жакеты, юбки умеренной длины, на ногах туфли, босоножки, ботиночки; аккуратная прическа; умеренный макияж,

не допускается: сильно обтягивающая одежда, одежда с глубоким декольте, юбки и платья с высоким разрезом, шорты, одежда из прозрачных тканей, топики, брючки-капри.

Запрещается курить и на территории Школы. Администрация Школы в праве делать устные замечания своим коллегам о несоответствии внешнего вида Требованиям.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

5.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения применяются следующие виды поощрения:

- 5.1.1. Благодарность;
- 5.1.2. Денежная премия;
- 5.1.3. Ценный подарок;

5.1.4. Почетная грамота.

5.2. Решение о поощрении работника оформляется приказом начальника и доводится до сведения всех работников. Записи о поощрениях вносятся отделом кадров школы в трудовые книжки и личные карточки работников. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются при наличии финансовых средств в учреждении, согласно положения по заработной плате и соответствующих приказов.

5.3. Работодатель может устанавливать и отменять доплаты и надбавки к окладам и ставкам работников, в пределах фонда заработной платы. Об установлении или отмене доплат или надбавок руководитель издает приказ.

5.4. За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и другим поощрениям.

## **7. Дисциплинарная ответственность**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

6.1.1. Замечание;

6.1.2. Выговор;

6.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.2. В необходимых случаях приказ о применении дисциплинарного взыскания доводится до сведения всех работников Школы.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.