



«УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ
ВСЕРОССИЙСКОГО ДОБРОВОЛЬНОГО
ПОЖАРНОГО ОБЩЕСТВА ИМЕНИ В.И.КЛИМКИНА»
143916, Московская область, г. Балашиха, мкр. Никольско-Архангельский,
Вишняковское ш. д. 40.
Тел. 8 (985) 108-73-47, E-mail: ukkvdp@mail.ru

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета Московского
областного отделения ВДПО



В.А. Ермилов

01 апреля 2021 года

МП

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОУ «УКК ВДПО» им.
В.И. Климкина



Р. Р. Галеев

01 апреля 2021 года

МП

*Согласовано на общем собрании
работников с участием
представителей Совета
обучающихся*

Протокол от 01.04.21 № 1

*Введено в действие приказом
от 01 апреля 2021 № 3*

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Балашиха, 2021 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	...	3
2. Порядок приема на работу	...	3
3. Условия труда	...	4
4. Оплата труда	...	6
5. Основные права работника	...	6
6. Основные права работодателя	...	7
7. Основные обязанности работодателя	...	8
8. Основные обязанности работника	...	8
9. Поощрения за успехи в работе	...	9
10. Ответственность за упушения в работе и нарушения трудовой дисциплины	...	9
11. Изменение трудового договора	...	10
12. Основания прекращения трудового договора	...	11

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Трудовым кодексом Российской Федерации и распространяются на всех работников Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-Курсовой Комбинат Всероссийского Добровольного Пожарного Общества имени В.И.Климкина» (далее - Учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Учреждения.

1.3. Трудовой коллектив Учреждения по представлению общего собрания принимает Правила внутреннего трудового распорядка.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.5. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

1.6. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Учреждения.

1.7. Действие настоящих Правил внутреннего трудового распорядка распространяются в полном объеме на все категории работников.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в Учреждение производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит Директору Учреждения. Прием на работу оформляется приказом по Учреждению, который объявляется работнику под роспись.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- трудовая книжка;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН (при наличии);
- документы об образовании (при зачислении на работу, требующую специальных знаний, требуется копия диплома или иного документа, подтверждающего соответствующую квалификацию).

2.3. При приеме на работу работник знакомится с документами деятельности Учреждения:

- специалист по кадрам ознакомляет работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись;
- непосредственный руководитель знакомит работника с

должностной инструкцией под роспись и вручает второй экземпляр на руки;

- уполномоченные лица знакомят работника с нормами производственной санитарии и гигиены труда, разъясняют правила противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте.

2.4. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе: для работников – на срок не более 3 месяцев, для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя – на срок до 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ). Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.5. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

- принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или от другого работодателя, приглашенных по согласованию между работодателями);
- беременных женщин;
- не достигших возраста восемнадцати лет;
- окончивших, образовательные Учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- избранных на выборную должность на оплачиваемую работу.

2.6. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3. Условия труда

3.1. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность времени отдыха и питания – 45 минут (с 12.00 до 12.45). Начало работы – в 8.00, окончание – в 17.00. в пятницу начало с 8-00 окончание 16.45 Выходные дни: суббота и воскресенье.

3.2. За работу в выходной день работнику предоставляется выходной день, следующий подряд при этом продолжительность сдвоенного выходного дня определяется путем добавления 24 часов к выходному дню либо по заявлению работника в любой рабочий день. В заявлении работник указывает фактически отработанное время и дату предоставления выходного

дня.

Работа в выходной день осуществляется по утвержденному Директором Учреждения графику работы в выходной день, который составляется на каждый последующий месяц, либо на основании приказа Директора.

3.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.6. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе управленческого аппарата Учреждения (сверхурочная работа).

Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе Учреждения за пределами установленной продолжительности рабочего времени ежедневной работы, а также сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.7. Выполнение сверхурочных работ разрешается в исключительных случаях.

3.8. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.10. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.11. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для работников управленческого аппарата предоставляется продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск для работников преподавательского состава предоставляется продолжительностью 20 календарных дней (ст. 116 ТК РФ).

3.13. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Директором Учреждения с учетом мнения трудового коллектива. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников Учреждения.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работникам в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4. Оплата труда

4.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Заработная плата каждого работника Учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничена.

4.3. Работодатель производит оплату труда работников по утвержденным Директором штатным расписаниям.

4.4. Выплата заработной платы производится Учреждением в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) путем начисления на банковскую карточку по заявлению работника или в кассе Учреждения.

4.5. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц:
– за первую половину месяца (аванс) – 20 числа текущего месяца
– за вторую половину месяца (окончательный расчёт) – 5 числа месяца, следующего за расчётным.

4.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Учреждения, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

5. Основные права работника

5.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Учреждения и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

- 6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 6.2. Изменять и совершенствовать структуру управления и организацию образовательного процесса.
- 6.3. Требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка
- 6.4. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд.
- 6.5. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 6.6. В случае необходимости переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в соответствии со ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 6.7. Перемещать работника без его согласия в том же Учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ч. 3 ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 6.8. Принимать локальные нормативные акты по согласованию на общем собрании работников.

6.9. Осуществлять передачу персональных данных работника в строгом соответствии со ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Основные обязанности работодателя

7.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

7.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

7.3. Проводить индивидуальную работу с работниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.

7.4. Обеспечить работнику условия оплаты труда, нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

7.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.6. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Учреждения и личным вкладом каждого работника в деятельность Учреждения.

7.7. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8. Основные обязанности работника

8.1. Добросовестно выполнять должностные обязанности, определенные ему должностными инструкциями, трудовым договором.

8.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

8.3. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

8.4. Бережно относиться к вверенной документации.

8.5. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой на предприятии сведения, относящиеся к коммерческой тайне.

8.6. Соблюдать требования противопожарного режима, охраны и

гигиены труда, производственной санитарии.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Учреждения, работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- награждением ценным подарком.

9.2. Поощрения оформляются приказом по Учреждению, объявляются работнику и коллективу.

9.3. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие Учреждения, проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники поощряются персональным повышением должностных окладов, выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность работников и членов их семей.

10. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

10.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ):

– неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5);

– однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6), в т.ч.:

– прогула (в т. ч. отсутствия на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин) (подп. «а»);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б»);

– разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подп. «в»);

– совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г»);

– нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д»);

– совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7).

10.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с представителями трудового коллектива Учреждения и специалистом отдела кадров составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

10.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись) и трудового коллектива. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

10.4. 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 представительного органа работников.

10.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

10.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей структурных подразделений, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

10.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

11. Изменение трудового договора

11.1. Перевод на другую постоянную работу в той же Учреждения по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

11.2. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой

функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

11.3. В случае необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же Учреждения с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, а также в случаях приостановления деятельности в порядке, предусмотренном законом), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

12. Основания прекращения трудового договора

12.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ: по инициативе работника (по собственному желанию) (ст. 80 ТК РФ); по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ); по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

12.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

12.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

12.4. Днем увольнения считается последний день работы.

12.5. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.