



**Правила внутреннего трудового распорядка ~~рабочих и служащих~~
Местного отделения ДОСААФ России
Суздальского района Владимирской области**

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1. Основные принципы правового регулирования.

Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами регулирования трудовых отношений признаются:

- свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду выбирать профессию и род деятельности;
- обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск;
- обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечение права на обязательное социальное страхование работников.

Регулирование трудовых отношений в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами осуществляется: трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда), иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства РФ, правовыми актами субъектов РФ, коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2. Трудовые отношения.

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

РАБОТНИК – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Вступать в трудовые отношения в качестве работников имеют право лица, достигшие возраста 16 лет. **РАБОТОДАТЕЛЬ** – юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

При заключении трудового договора поступающее на работу лицо предъявляет работодателю: 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; документы воинского учета для военнообязанных и лиц,

подлежащих призыву на военную службу, документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей организаций и главных бухгалтеров – шести месяцев.

3. Общие основания прекращения трудового договора.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

1. Соглашение сторон. ст.79ТК
2. Истечение срока трудового договора. ст.79ТК
3. Расторжение трудового договора по инициативе работника. ст.80ТК

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК и иными федеральными законами. Прекращение ТД оформляется приказом работодателя. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Днем прекращения ТД во всех случаях является последний день работы работника. В день прекращения ТД работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140ТК. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения ТД должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт.

4. Основные права и обязанности работников.

Работник имеет право на заключение, изменение и расторжение ТД в порядке и на условиях, которые установлены ТК, предоставление ему работы, соответствующей требованиям охраны труда, обусловленной трудовым договором, своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, оплачиваемых ежегодных отпусков, обязательного социального страхования от несчастных случаев. Каждому работнику организации выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (рублях). Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества выполняемого труда. Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории РФ законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения. Заработная плата выплачивается не реже чем раз в полмесяца, 20-го – аванс и 5-го числа расчет за прошедший месяц. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации.

Работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5. Права и обязанности работодателя.

Работодатель имеет право: заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами, поощрять работников за эффективный добросовестный труд, требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения ими правил внутреннего трудового распорядка, привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в

порядке, установленном ТК, за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. Замечание.
2. Выговор.
3. Увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

Работодатель обязан соблюдать трудовое законодательство, условия соглашений и трудовых договоров в соответствии с ТК и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором, локальными нормативными актами, предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, обеспечить безопасность и условия труда, обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки (20 числа - аванс, 5 числа – заработная плата за прошлый месяц), исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

6. Рабочее время и его использование.

Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Продолжительность рабочего времени для **работников аппарата МО ДОСААФ России Суздальского района Владимирской области** не может превышать 40 часов в неделю.

	Работники аппарата МО	Мастера производственного обучения	Преподаватели	Уборщик служебных помещений
Начало работы	8.00	Саморегулирование начала и конца работы в соответствии с графиком вождения в период с общей продолжительностью 8 часов в день с 7.00 до 20.00 При организации работы мастеров в две смены, сменщики по обоюдному согласию работают в переменном по продолжительности смены режиме с условием нормальной продолжительности рабочей недели, не превышающей 36 часов у каждого.	Саморегулирование начала и конца работы в соответствии с расписанием занятий групп с общей продолжительностью 4 часа (два часа для совместителей) в период с 10.00 до 20.00	Саморегулирование начала и конца работы с общей продолжительностью 2 часа в день в период с 8.00 до 19.00
Обеденный перерыв	13.00-14.00	12.00-13.00 или 13.00-14.00 или 14.00-15.00	-	-
Конец работы	17.00	-	-	-

Педагогические работники (обучающий персонал) как то: преподаватели теоретических дисциплин, мастера производственного обучения вождению, занятые в образовательном процессе подготовки водителей транспортных средств категории «В», осуществляют свои трудовые функции на основе саморегулирования начала и конца работы в соответствии с расписанием занятий учебной группы и графика индивидуальных занятий по вождению. Нормальная годовая нагрузка преподавателя теоретических дисциплин составляет 720 часов. Верхним пределом этого показателя является значение 1440 часов в год. Ставка мастера ПОВ составляет 36 часов в неделю, что соответствует годовой нагрузке 1774,4 часов. По заявлению мастера ПОВ работодатель может разрешить увеличить продолжительность

рабочего дня в разовом порядке до 10 часов, что соответствует нагрузке в 1,5 ставки. Эти удлиненные рабочие дни не могут следовать друг за другом подряд. Между рабочими сменами должен быть обеспечен период отдыха продолжительностью не менее чем в два раза превышающей предыдущую смену.

В середине рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю, привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя и с согласия работника.

Работодатель в своих отношениях с работниками обязан руководствоваться положениями трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права.