ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«АРХАНГЕЛЬСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ФГАУ ДПО «Архангельский АУЦ»
№ 233 от «24» октября 2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ФГАУ ДПО «Архангельский авиационный учебный центр» (далее по тексту – «ААУЦ»), порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу

Прием на работу в ААУЦ производится на основании Трудового Кодекса Российской Федерации (далее «ТК РФ»), заключенного трудового договора.

При приеме на работу в ААУЦ, администрация, обязана потребовать от поступающего:

- предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без указанных документов не производится.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется учреждением.

Прием на работу оформляется приказом администрации ААУЦ, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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 трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке в ААУЦ, администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести с работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ААУЦ.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом или иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

2. Основные права и обязанности работника

2.1. Работник ААУЦ 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 государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренные коллективным договором;
- 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 и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование.

2.2. Работник ААУЦ обязан:

- добросовестно выполнять 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, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, внутренними локальными актами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими номы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Рабочее время и время отдыха

В соответствии с действующим законодательством в учреждении устанавливается для преподавательского состава шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической деятельности. Норма педагогической работы устанавливается в соответствии с законодательством – 800 часов в год. Норма может быть увеличена на условиях дополнительной оплаты, но не более чем на 300 часов. Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами АУЦ и учебного отдела (заседание педсовета, методические совещания и т.п.) преподаватели в праве использовать по своему личному плану методической работы.

Для администрации и вспомогательного состава устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Для женщин вспомогательного состава ААУЦ согласно ст.320 ТК РФ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю.

Техник-лаборант и уборщица служебных помещений работает по шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем – воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет: у техника-лаборанта - 40 часов в неделю, у уборщицы служебных помещений – 36 часов в неделю.

Для дежурных по общежитию устанавливается сменный график работы, утверждаемый директором на каждый календарный месяц, и применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – год.

Для инспектора по штабной работе – кассира применяется гибкий режим рабочего времени: при необходимости выход на работу в выходные на непродолжительное время для принятия денежных средств от дежурного по общежитию, тогда в будний день рабочее время сокращается.

Устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный ежегодный отпуск для следующих должностей:

Главный бухгалтер – 14 календарных дней;

Бухгалтер – 7 календарных дней;

Инспектор по штабной работе – 7 календарных дней;

Диспетчер по УП – 7 календарных дней.

График работы, определяющий начало ежедневной работы, время перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников ААУЦ с учетом производственной деятельности, утверждается администрацией.

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

Работа в праздничные дни, установленные трудовым законодательством, производится только дежурными по общежитию. Отработанные в эти дни часы оплачиваются в двойном размере и в норму рабочего времени не включаются.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, устанавливается не менее 28 календарных дней. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

РАСПОРЯДОК РАБОЧЕГО ДНЯ

1. Для преподавательского состава:

Согласно расписанию занятий

1 урок: 09 час. 30 мин. – 10 час. 15 мин.
2 урок: 10 час. 20 мин. – 11 час. 05 мин.
3 урок: 11 час. 10 мин. – 11 час. 55 мин.
4 урок: 12 час. 00 мин. – 12 час. 45 мин.
Перерыв
5 урок: 13 час. 25 мин. – 14 час. 10 мин.
6 урок: 14 час. 15 мин. – 15 час. 00 мин.
7 урок: 15 час. 05 мин. – 15 час. 50 мин.
8 урок: 15 час. 55 мин. – 16 час. 40 мин.

2. Для администрации и вспомогательного состава:

для мужчин:

Начало рабочего дня – 08.30
Окончание рабочего дня – 17.30

для женщин:

Начало рабочего дня – 08.30
Окончание рабочего дня – 16.45
Пятница – окончание рабочего дня в 16.30

Перерыв – с 12.30 до 13.30

3. Для техника-лаборанта:

Понедельник – Пятница:
Начало рабочего дня – 08.30
Окончание рабочего дня – 17.30
Перерыв – с 12.00 до 14.00

Суббота:
Начало рабочего дня – 08.00
Окончание рабочего дня – 14.00
Перерыв – с 12.00 до 13.00

4. Для уборщицы служебных помещений:

Понедельник – Суббота:

Начало рабочего дня – 15.00

Окончание рабочего дня – 22.00

Перерыв – с 18.00 до 19.00

5. Для главного энергетика:

Начало рабочего дня – 18.00

Окончание рабочего дня – 22.00

6. Для дежурного по общежитию:

Начало рабочего дня – 18.00

Окончание рабочего дня – 03.00

Перерывы: 22.00 – 23.00

7. Для дворника:

Начало рабочего дня – 7.00

Окончание рабочего дня – 08.20

5. Поощрения

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- занесение на Доску почета.

Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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.

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено согласно ст. 81 и ст. 336 ТК РФ.

Дисциплинарные взыскания применяются руководителем ААУЦ. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения 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 представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанное время 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 расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение), составляется соответствующий акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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.

С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.