ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ И СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ»

ПРИКАЗ

30 апреля 2015 **№ 25-од**

г. Иркутск

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка ОГАОУ ЦОСТ

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в связи с производственной необходимостью и с учетом мнения совета трудового коллектива ОГАОУ ЦОСТ (протокол совета трудового коллектива от 30.04.2015г. № 02)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка областного государственного автономного образовательного учреждения «Центр обучения и содействия трудоустройству» (далее-Правила) (прилагаются).

2. Правила утвержденные настоящим приказом вступают в силу 01.05.2015г.

3. Заместителю директора Амосовой О.В. ознакомить с Правилами, утвержденными приказом ОГАОУ ЦОСТ от 30.04.2015г. №25-од работников ОГАОУ ЦОСТ

4. Правила внутреннего трудового распорядка областного государственного автономного образовательного учреждения «Центр обучения и содействия трудоустройству», утвержденные директором ОГАОУ ЦОСТ 30 декабря 2009 года признать утратившим силу с 01.05.2015г.

Директор Ю.Л. Егорова

СОГЛАСОВАНО
Протокол Совета трудового коллектива
от 30. апреля 2015г. № 02
_____ А.А. Коваль
(подпись председателя Совета трудового коллектива)
30 апреля 2015г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от 30.04 2015г.№ 25-04
Директор ОГАОУ ЦОСТ
_____ Ю.Л. Егорова
30 апреля 2015г.

Правила внутреннего трудового распорядка
областного государственного автономного образовательного учреждения «Центр обучения и содействия трудоустройству» (далее – ОГАОУ ЦОСТ)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) являются локальным нормативным актом ОГАОУ ЦОСТ, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОГАОУ ЦОСТ.

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ОГАОУ ЦОСТ.

1.3. Настоящие Правила утверждаются руководителем ОГАОУ ЦОСТ с учетом мнения представительного органа работников ОГАОУ ЦОСТ согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации. Все изменения и дополнения вносятся в таком же порядке.

1.4. Условия труда не урегулированные настоящими правилами, определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами, а также локальными нормативными актами ОГАОУ ЦОСТ.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Право поступления на работу в ОГАОУ ЦОСТ имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Прием на работу в ОГАОУ ЦОСТ осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности базового образования, если иное не предусмотрено законом.

2.3. При поступлении на работу в ОГАОУ ЦОСТ работник представляет:

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- 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;
- в соответствии со ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации преподаватели представляют справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой

в соответствии с законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- другие документы, если это предусмотрено федеральным законодательством.

2.4. Между работником и работодателем заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать настоящие Правила, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ОГАОУ ЦОСТ. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ОГАОУ ЦОСТ.

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

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.8.Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.9. Прием на работу оформляется приказом ОГАОУ ЦОСТ на основании заключенного трудового договора в трехдневный срок. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.10. На основании приказа о приеме на работу в пятидневный срок делается запись в трудовой книжке работника в случае, если работа в ОГАОУ ЦОСТ является для работника основной.

2.11. При приеме на работу вновь поступившего работника работодатель обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам охраны труда, противопожарной безопасности.

2.12. Трудовые книжки основных работников хранятся в ОГАОУ ЦОСТ.

2.13. На каждого работника ОГАОУ ЦОСТ ведется личное дело.

2.14. Перевод на другую постоянную работу в ОГАОУ ЦОСТ по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.15. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ОГАОУ ЦОСТ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.16. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.17. Перевод на другую работу в пределах ОГАОУ ЦОСТ оформляется приказом ОГАОУ ЦОСТ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за

исключением случаев временного перевода).

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом ОГАОУ ЦОСТ.

2.20. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.21. В день увольнения с увольняемым работником производится полный денежный расчет и выдается ему надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.22. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.23. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, ОГАОУ ЦОСТ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления ОГАОУ ЦОСТ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.24. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.25. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа работников ОГАОУ ЦОСТ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников ОГАОУ ЦОСТ

3.1. Работник ОГАОУ ЦОСТ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установленных законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда;
- 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством 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, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие права, предусмотренные локальными нормативными актами ОГАОУ ЦОСТ.

3.2. Работник ОГАОУ ЦОСТ обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- представлять информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;

- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия 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 не реже чем каждые полмесяца. Перечисление заработной платы за первую половину месяца (аванса)

производится - не позднее 25 числа, а заработной платы за вторую половину месяца - не позднее 10 числа.

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ОГАОУ ЦОСТ в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно предоставлять отпуска работникам ОГАОУ ЦОСТ в соответствии с утвержденным на год графиком;
- 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 законодательством
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Рабочее время работников ОГАОУ ЦОСТ определяется настоящими Правилами, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами для работников ОГАОУ ЦОСТ устанавливается пятидневная 40 часовая рабочая неделю со следующим режимом работы (за исключением преподавателей и вахтеров ОГАОУ ЦОСТ):

6.2.1. Время начала работы - 8 часов;

6.2.2. Время окончания рабочего дня - 17 часов;

6.2.3. Перерыв на обед- с 12 до 13 часов.

6.2.4. Выходные дни - суббота и воскресенье.

6.2.5. Нерабочие праздничные дни (даты определены в статье 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.3. Для преподавателей устанавливается шестидневная 36 часовая рабочая неделя в соответствии с расписанием учебного процесса. Выходной день-воскресенье.

6.4. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий.

6.5. Учебная нагрузка преподавателей ОГАОУ ЦОСТ оговаривается в трудовом договоре.

6.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для вахтеров определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц и утверждаются начальником подразделения.

6.7. В ОГАОУ ЦОСТ ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.8. Сверхурочные работы, работа в праздничные и выходные дни допускается в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

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

6.10. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни является листок временной нетрудоспособности, а также другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.11. Работники ОГАОУ ЦОСТ имеют право на ежегодный основной и дополнительные оплачиваемые отпуска в размерах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

6.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.13. Преподавателям и руководителю ОГАОУ ЦОСТ предоставляется основной оплачиваемый отпуск 56 календарных дней.

6.14. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и могут по соглашению сторон предоставляться частями. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

6.15. Допускается по согласованию с работодателем по письменному заявлению работника замена части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией.

6.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ОГАОУ ЦОСТ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечении шести месяцев.

6.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем ОГАОУ ЦОСТ не позднее чем за две недели до наступления календарного года. По соглашению сторон трудового договора отпуск может быть перенесен в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

6.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.19. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, в связи с юбилейными датами, профессиональными праздниками работодатель применяет следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

7.2. Поощрения объявляются приказом по ОГАОУ ЦОСТ, доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

7.3. 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:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами не допускается.

7.4. 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.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. 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 ОГАОУ ЦОСТ.

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.

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

7.7. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом ОГАОУ ЦОСТ и доводятся до нарушителя под роспись. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. 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 ОГАОУ ЦОСТ.

Подготовил:

Заместитель директора О.В. Амосова

Согласовано:

Заместитель директора Ю.Н. Харченко

Главный бухгалтер Е.В. Довгополая