

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФАУ «Брянский ЦППК»



В.С. Печурица

2015 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются нормативным актом, имеющим целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию эффективной организации учебного процесса, обеспечению высокого качества оказываемых образовательных услуг в Федеральном автономном учреждении "Брянский центр профессиональной подготовки и повышения квалификации кадров Федерального дорожного агентства" (далее Учреждение).

1.2. Настоящие Правила утверждаются на общем собрании трудового коллектива по представлению администрации Учреждения, вводятся в действие приказом директора.

1.3. Настоящие Правила распространяются на все категории сотрудников и учащихся Учреждения.

1.4. В настоящие Правила не могут быть включены условия, ухудшающие положение сотрудников Учреждения по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок приема и увольнения работников Учреждения

2.1. Администрация Учреждения осуществляет прием на работу путем заключения трудового договора с работником, а также использует другие формы трудовых взаимоотношений согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Трудовой договор может быть заключен, как на неопределённый срок, так и на определенный срок не более пяти лет.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, в том числе в зависимости от количества учащихся (набора групп).

2.2. С лицами, принимаемыми на работу на должности заместителя директора, заключаются срочные трудовые договоры, срок окончания которых совпадает со сроком окончания полномочий директора Учреждения.

2.3. Оформление трудовых отношений по должностям педагогического состава (ПС) производится по срочному трудовому договору, заключенному на срок до 5 лет.

2.4. При приеме на работу администрация Учреждения обязана потребовать от поступающего:

- а) предъявление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- б) предъявление паспорта;
- в) предъявление страхового свидетельства ПФ РФ;
- г) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация Учреждения вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании, медицинскую справку (медицинскую книжку), а также справку об отсутствии судимости.

Прием на работу оформляется приказом директора, с которым работник должен быть ознакомлен.

2.5. При поступлении сотрудника на работу администрация обязана:

- а) ознакомить работника с полученной работой, условиями и оплатой труда;
- б) ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, действующими в Учреждении;
- в) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.6. На всех работников (кроме совместителей), проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По договоренности между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни, инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией

законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, либо по соглашению сторон, путем подписания дополнительного соглашения.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести окончательный расчет или уведомить работника о необходимости получения трудовой книжки и расчета.

3. Основные обязанности работников Учреждения

3.1. Все работники Учреждения обязаны:

- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- постоянно повышать качество и эффективность учебного и производственного процесса;
- соблюдать нормы цивилизованного поведения и общения.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый сотрудник по своей специальности, определяется квалификационными характеристиками и должностными инструкциями.

3.3. За невыполнение своих служебных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка работник несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Обязанности администрации Учреждения

4.1. Администрация обязана в соответствии с уставом Учреждения планировать учебную, финансово-хозяйственную деятельность Учреждения, определять направления развития учебного процесса. Приказы директора, а так же нормативно-правовые акты Учреждения являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися.

4.2. Решения педагогического совета являются обязательными для сотрудников учебной части, обучающихся, а также для других сотрудников, принимающих участие в педагогической деятельности Учреждения.

4.3. Администрация обязана:

– обеспечить условия для учебной, производственной и другой деятельности Учреждения;

– создать условия работы, соответствующие правилам по технике безопасности, санитарным нормам.

Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране;

– обеспечить строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую, воспитательную работу, по ее укреплению;

– неуклонно соблюдать законодательство о труде РФ;

– совершенствовать организацию оплаты труда;

– своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;

– обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции;

– обеспечить охрану Учреждения, сохранность оборудования и др. имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на конкретных ответственных работников.

4.4. Администрация, осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

5. Порядок зачисления и отчисления обучающихся и ответственность за нарушение своих обязанностей.

5.1. Зачисление и отчисление обучающихся в Учреждение производится в соответствии с Правилами приема, отчисления и восстановления в ФАУ «Брянский ЦППК», которые утверждаются директором Учреждения.

5.2. Оказание платных образовательных услуг осуществляется на основании Положения «Об оказании платных образовательных услуг в ФАУ «Брянский ЦППК».

5.3. Учреждение самостоятельно решает вопросы по заключению договоров, определению обязательств сторон и иных условий, не противоречащих законодательству Российской Федерации и Уставу.

5.4. Зачисление обучающихся осуществляется после подписания договора оказания услуг на обучение и внесения оплаты стоимости обучения в сроки обучения данной группы, и оформляется приказом директора.

5.5. Возраст обучающихся по программам профессиональной подготовки и переподготовки водителей регламентируется Федеральным законом «О безопасности дорожного движения, Постановлением Правительства РФ «О допуске к управлению транспортным средством», Правилами дорожного движения.

5.6. Лица, не достигшие 18 летнего возраста, принимаются в Учреждение с письменного согласия своих законных представителей.

5.7. Поступающий в Учреждение предоставляет заявление, документ, удостоверяющий личность, медицинскую справку (форма утверждена приказом Минздравсоцразвития РФ от 28.09.2010 N 831н). При необходимости иные документы, определяемые Правилами приема, отчисления и восстановления в ФАУ «Брянский ЦППК».

5.8. При поступлении в Учреждение обучающихся знакомят:

- с настоящими Правилами и Уставом ФАУ «Брянский ЦППК»;
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующие организацию образовательного процесса;
- с уровнем и направленностью реализуемых образовательных программ, с формами и сроками их освоения;
- с образовательными программами, и другими документами, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся;
- со стоимостью образовательных услуг, оказываемых за плату по договору и с порядком их оплаты;
- с порядком приема и требований к поступающим;
- с формой документа, выдаваемого по окончании обучения;
- с правилами техники безопасности, с санитарно-гигиеническими и противопожарными и другими нормами по охране труда.

5.9. На каждого учащегося заводится личное дело и индивидуальная книжка учета обучения вождению автотранспортных средств. По окончании обучения личное дело и индивидуальная книжка учета обучения вождению остаются в архиве Учреждения.

5.10. Договорные отношения о предоставлении образовательных услуг между Учреждением и обучающимися прекращаются в связи:

- с завершением обучения и сдачи квалификационного экзамена и выдаче свидетельства об окончании Учреждения на основании приказа директора Учреждения;

5.11. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно только в тех случаях, которые предусмотрены Уставом Учреждения, Правилами приема, отчисления и восстановления в ФАУ «Брянский ЦППК», Положением «Об оказании платных образовательных в ФАУ «Брянский ЦППК» и не противоречат действующему законодательству Российской Федерации.

5.12. Круг обязанностей обучающихся определяется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами приема, отчисления и восстановления в ФАУ «Брянский ЦППК», Правилами внутреннего распорядка обучающихся в ФАУ «Брянский ЦППК» и настоящими Правилами.

5.13. Основные обязанности обучающихся:

- овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и образовательными программами;
- соблюдать Устав Учреждения и Правила внутреннего распорядка обучающихся в ФАУ «Брянский ЦППК».

5.14. Обучающиеся обязаны соблюдать нормы цивилизованного поведения и общения.

5.15. За нарушение обучающимися обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения и Правилами внутреннего распорядка обучающихся в ФАУ «Брянский ЦППК», к ним могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из Учреждения в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6. Организация учебного процесса

6.1. Обучение осуществляется в очной или очно-заочной (вечерней) формах обучения, а также в порядке сочетания указанных форм обучения.

6.2. Учебные группы комплектуются численностью не более 30 человек, с учетом предельного контингента обучающихся, указанного в лицензии и заключении ГИБДД о соответствии учебно-материальной базы.

6.3. Учебные планы и программы разрабатываются Учреждением на основании соответствующих примерных программ, государственных образовательных стандартов и нормативных актов.

6.4. Сроки обучения устанавливаются исходя из объема учебных планов и программ, режимов обучения, а также от количества обучающихся и от количества мастеров производственного обучения и согласуются с экзаменационным подразделением ГИБДД.

6.5. Учебная нагрузка при организации занятий в форме очного обучения не должна превышать 6 часов в день и 36 часов в неделю; в форме очно-

заочного (вечернего) обучения – соответственно 4 часов и 24 часов. Режим обучения может быть ежедневным и от 2 до 6 дней в неделю.

6.6. Занятия в Учреждении проводятся на основании расписаний теоретических занятий и графиков учебного вождения.

6.7. Образовательный процесс по обучению вождению автотранспортными средствами состоит из теоретических, практических занятий и практического обучения вождению.

Для теоретических занятий учебный час устанавливается продолжительностью 45 минут, после каждой учебной пары предусматривается перерыв продолжительностью не менее 10 минут. Теоретическое обучение проводится в специально оборудованных классах.

Для практических занятий учебный час устанавливается продолжительностью 60 минут. Практические занятия идут по следующей форме: в день предусматривается 2 часа вождения для одного обучающегося. Из них первые 15 минут отведено на теоретическую подготовку к вождению, 1,5 часа непосредственно само вождение, 15 минут - подведение итогов.

6.8. Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачетов и экзаменов в соответствии с учебным планом.

6.9. Обучение заканчивается внутренними зачетами (экзаменами) в соответствии с учебным планом. Результаты внутренних экзаменов оформляются экзаменационным протоколом. Система оценок при промежуточной и итоговой аттестации: на экзамене «четырёхбальная» (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), на зачете – «зачет» или «незачет».

Теоретический экзамен может приниматься:

- путем сдачи письменной работы по экзаменационным билетам;
- при помощи экзаменационных аппаратов или персональных электронно-вычислительных машин.

Практический экзамен для водителей автотранспортных средств принимается в два этапа:

- первый - на закрытой для движения других транспортных средств площадке или автодроме;
- второй - на испытательном маршруте в условиях реального дорожного движения.

Практический экзамен проводится на транспортном средстве той категории, на право управления которым сдается экзамен, и, как правило, на транспортном средстве Учреждения.

6.10. Автомобили, используемые при проведении практического экзамена, должны быть обозначены опознавательными знаками «Учебное

транспортное средство» и оборудованы дополнительными педалями сцепления (кроме транспортных средств с автоматической трансмиссией) и тормоза, зеркалом заднего вида для экзаменатора.

6.11. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются: свидетельство или удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

6.12. Лицам, успешно освоившим программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются свидетельства о профессии водителя соответствующей категории, а не завершившим полный курс обучения или не сдавшим экзамены – справка о прохождении обучения.

6.13. По окончании обучения водителей наставников выдается свидетельство установленного образца о прохождении подготовки по соответствующим специальностям.

6.14. Учебный процесс осуществляется в течение всего календарного года.

7. Режим работы Учреждения. Рабочее время и его использование

7.1. Общий режим работы Учреждения.

- | | |
|---|------------------|
| - Начало занятий в аудиториях (преподавателей) | 08:30 |
| Конец занятий | 21:30 |
| Перерыв между предметами | 10 мин |
| Обеденный перерыв | 20 мин |
| - Начало занятий по практическому обучению
вождению (мастера ПО) | 08:00 |
| Конец занятий | 17:00 |
| Перерыв на обед | с 12:00 до 13:00 |
| - Продолжительность работы административного персонала | с 08:30 до 17:45 |
| Пятница | с 08:30 до 16:30 |
| Перерыв на обед | с 13:00 до 14:00 |
| - Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему
нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. | |
| - Организация охраны в ночное время и выходные дни проводятся по
графику, составленному и утвержденному директором ФАУ "Брянский
ЦППК". | |
| - Режим работы административного персонала, водителей и слесарей по
ремонту по 5-ти дневной рабочей неделе. | |
| - Режим работы преподавателей, мастеров ПО – 36-часовая рабочая неделя. | |

7.2. Режим работы обучающихся в период экзаменов определяется расписанием экзаменов.

7.3. Производство работ за пределами указанного режима, а также в выходные и праздничные дни оформляется приказом директора в порядке исключения.

7.4. Для производства аварийных работ охране предоставляется право пропуски на территорию Учреждения аварийных бригад городской службы круглосуточно с соответствующей регистрацией в журнале.

7.5. Получение и сдача ключей в охране производится по спискам, утвержденным директором, с регистрацией в журнале.

7.6. Для преподавательского состава устанавливается 36-часовая, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Режим работы преподавательского состава и время учебы обучающихся определяется учебным планом и расписанием занятий.

7.7. Контроль за соблюдением расписания занятий и за выполнение учебных планов, а так же учебно-методической работы осуществляется заместителем директора. Контроль за соблюдением расписания занятий по практическому обучению возведено, за выполнением учебных планов по практическому обучению возведено осуществляется старшим мастером.

7.8. Контроль за выпуском на линию технически исправных автомобилей с соответствующей отметкой в путевых листах осуществляется механиком.

7.9. Для отдельных категорий работников может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, при этом Администрация обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учётных периодов (дня, недели, месяца).

В случае если при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

7.10. Для всех других категорий работников, не занятых в учебном процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями.

Особенности режима работы учебно-вспомогательного персонала, отдела сторожевой охраны определяются графиками работ, утвержденными в установленном порядке.

7.11. Для учета использования рабочего времени, контроля соблюдения сотрудниками Учреждения установленного рабочего времени, для получения данных для расчета заработной платы, администрацией ведётся

табель учета рабочего времени. Табель составляется уполномоченным на это лицом, в подразделениях. Заполненный табель сдаётся в плановом порядке в бухгалтерию не позднее 1 числа каждого месяца. Для осуществления внеплановых выплат при увольнении работника в бухгалтерию предоставляется временный табель, заполненный только на данного работника.

7.12. Сверхурочные работы могут применяться только в исключительных случаях, предусмотренных в действующем законодательстве, в установленном порядке.

7.13. Руководящему, техническому, хозяйственному персоналу и другим лицам, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лицам, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лицам, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности, устанавливается ненормированный рабочий день. Работники, для которых установлен ненормированный рабочий день, могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени, при этом работа после окончания или до начала рабочего дня не считается сверхурочной.

7.14. Очередность и порядок предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы в Учреждении, согласно действующему законодательству РФ.

7.15. Работникам за работу с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней. Указанный отпуск может суммироваться с ежегодным отпуском или по желанию работника предоставляться отдельно.

7.16. Другие виды отпусков предоставляются работникам в соответствии с коллективным договором.

8. Поощрения за успехи в труде

8.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную безупречную работу, активное участие в учебной, производственной и общественной работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- установление выплат стимулирующего характера, награждение премией;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

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

8.4. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению: к награждению орденами и медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения может применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение: п.5; п.6, (пп. а, б, в, г.) п.7; п.8; п.9; п.11 ст. 81 ТК РФ

Право выбора конкретной меры дисциплинарного взыскания, из числа предусмотренных законом, принадлежит администрации Учреждения, которая учитывает степень тяжести проступка, вред, причиненный им, обстоятельства, при которых он совершен, качество предшествующей работы лица, совершившего проступок.

9.3. Увольнение с работы, как дисциплинарное взыскание, применяется за систематическое неисполнение трудовых обязанностей, прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также по другим основаниям, согласно ст.81 ТК РФ.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая время болезни работника или его пребывания в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее двух лет со дня его совершения.

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

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года.

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех сотрудников и обучающихся Учреждения и вывешиваются в приемной учебной части и в учебном корпусе.

10.2. Режим работы Учреждения вывешивается во всех корпусах.