

приложение 3

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

« 02 » июня 2016

Протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 82 от 02 июня 2016

директора

ФГАОУ ДПО «Брянский ЦППК»

В.С. Печурица



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
в ФГАОУ ДПО «Брянский ЦППК»**

г.Брянск

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Брянский центр профессиональной подготовки и повышения квалификации кадров Федерального дорожного агентства» (далее – Учреждение, Работодатель).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

2. Порядок приема работников на работу

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.

2.2. 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).

2.3. С лицами, принимаемыми на работу на должности: заместитель директора, главный бухгалтер заключаются срочные трудовые договоры, срок окончания которых совпадает со сроком окончания полномочий директора Учреждения.

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

2.5. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор (ГПД), заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

- Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

Работник поступает на работу на условиях совместительства.

Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

2.6. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства, назначенного приказом руководителя учреждения.

2.7. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.8. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

- Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

- Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.9. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.10. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица; проинструктировать по технике безопасности, провести вводный инструктаж по гражданской обороне и другими правилами по охране труда.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.12. В трудовом договоре должны быть указаны:

