



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ»**

ПРИКАЗ

г. Тюмень

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
федерального автономного учреждения дополнительного профессионального
образования «Тюменский учебный центр федеральной противопожарной
службы»**

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Тюменский учебный центр федеральной противопожарной службы» (Приложение №1).
2. Начальнику отдела кадровой и воспитательной работы ФАУ ДПО Тюменского учебного центра ФПС Варламовой Анастасии Николаевне ознакомить работников структурных подразделений ФАУ ДПО Тюменского учебного центра ФПС с Правилами внутреннего трудового распорядка федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Тюменский учебный центр федеральной противопожарной службы».
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник учебного центра

Н.П. Лушников

Приложение №1
к приказу ФАУ ДПО
Тюменского учебного центра ФПС
от « » ____ 2016 г. № ____

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Тюменский учебный центр федеральной противопожарной службы»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ФАУ ДПО Тюменского учебного центра ФПС (далее – Учреждение) являются локальным нормативным актом учреждения, регламентирующим в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и другими нормативно-правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка ФАУ ДПО Тюменского учебного центра ФПС распространяются на всех работников Учреждения.

2. Порядок работы Учреждения

2.1. Руководство деятельностью работников Учреждения осуществляет начальник, его заместители и заведующие отделениями (далее администрация).

2.2. Полномочия административных работников определены в их трудовых договорах и должностных инструкциях. Порядок работы отделов, отделений осуществляемые ими функции определены в Положениях о структурных подразделениях, утверждаемых начальником Учреждения.

3. Порядок приема на работу и увольнения работников

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с главой 11 ТК РФ "Заключение трудового договора".

3.2. При приеме на работу в Учреждение поступающий предоставляет администрации:

- паспорт и иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые; для педагогов, поступающих на работу по совместительству - копию трудовой книжки или справку с основного места работы о педагогическом стаже;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ о соответствующем образовании;
- справку о доходах за текущий год с предыдущего места работы в соответствии с законодательством РФ;
- копию аттестационного листа для педагогов, имеющих квалификационную категорию;
- иные документы согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

На работу в качестве должностных лиц принимаются кандидаты, отвечающие требованиям Трудового кодекса Российской Федерации после их тщательного изучения, с обязательным прохождением ими медицинской комиссии.

3.3 Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем.

3.4. После подписания трудового договора начальник Учреждения издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.5. Прием на работу в Учреждение, на усмотрение начальника, может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев.

3.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация Учреждения:

- знакомит его с условиями и графиком работы, условиями оплаты труда, должностной инструкцией, настоящими Правилами и другими локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- инструктирует работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;

- разъясняет работнику его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также руководителям структурных подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

3.7. На всех работников ведется трудовые книжки в установленном законом порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

3.8. На каждого работника Учреждения ведется личная карточка работника (форма Т-2) и личное дело, которое состоит из заявления, анкеты, автобиографии, характеристики с предыдущего места работы, копий документа об образовании, копий свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, материалов по результатам аттестации, копий грамот и документов о наградах и поощрениях. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении 75 лет.

3.9. Трудовая книжка и личное дело начальника ведется и хранится в главном управлении МЧС России по Тюменской области.

3.10. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Перевод работника на другую работу производится в соответствии с действующим законодательством только с согласия работника и оформляется приказом.

3.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

3.14. По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

3.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.16. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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 достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и нормативными документами МЧС России;

- 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;

4.1 Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на него трудовых обязанностей;

- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, слушателями, деловыми партнерами и посетителями Учреждения;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарно-гигиену, правила противопожарной безопасности;

- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю всеми доступными средствами (через родственников, по телефону);

информировать администрацию об изменении своих паспортных данных (ФИО), место жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт);

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

- педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье слушателей во время занятий;

- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- соблюдать офисный стиль одежды, либо (для работников столовой, хозяйственного отделения) специальную одежду;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.3. Работникам запрещается нахождение в Учреждении в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, а также курение в здании и на его территории

5. Основные права и обязанности администрации

5.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (соглашения);

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

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

- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

5.2. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации;

- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих

местах, обеспечив необходимыми инвентарем и оборудованием, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам):

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- устанавливать стимулирующие и иные выплаты в соответствии с локальными актами Учреждения и действующим законодательством;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и деятельности Учреждения.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом и настоящими правилами.

6.2. Расписание занятий составляется учебным отделом исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха преподавателей и слушателей и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.3. Администрация Учреждения организует учет явки работников Учреждения на работу и ухода с работы. В случае болезни работник своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.4. Нагрузку педагогических работников устанавливает начальник Учреждения. При этом необходимо учитывать следующее:

- продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается педагогическим работникам, определенным Коллективным договором в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";

- верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям преподавательского состава устанавливается в объеме, не превышающем для старших преподавателей - 800 часов, преподавателей - 720 часов, заведующих отделений специальных дисциплин - 650 часов в учебном году;

- изменение нагрузки основного работника может быть произведено только с его письменного согласия.

6.5. Объем учебной нагрузки при работе по совместительству у того же и

(или) у другого работодателя на должностях профессорско-преподавательского состава не должен превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки, определяемого по должностям профессорско-преподавательского состава.

6.6. Основным режимом рабочего времени всех работников Учреждения является пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю. Начало работы - 8 часов 30 минут. Окончание работы: с понедельника по четверг - 17 часов 30 минут, пятница - 16 часов 30 минут.

Продолжительность рабочего времени педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу и к должностям руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, иные должности руководителей устанавливается 36 часов в неделю.

Начало работы - 8 часов 30 минут. Окончание работы: с понедельника по пятницу - 16 часов 30 минут.

6.7. Всем работникам в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 мин. (с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут). Устанавливаются два технологических перерыва (которые включаются в рабочее время): 1-й с 10 часов 15 минут до 10 часов 30 минут, 2-й с 15 часов 00 минут до 15 часов 15 минут.

6.8. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания работников, работающих посменно, режим рабочего времени определяется порядком выполнения обязанностей дежурного по ФАУ ДПО Учебного центра ФПС утвержденного начальником.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна составлять не менее 42 часа.

График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. В исключительных случаях, вызванных служебной необходимостью, допускается изменение графиков сменности в течение учетного периода. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

Рабочее время работников учитывается ежедневно по таблицам учета рабочего времени. Организация учета рабочего времени возлагается на начальников структурных подразделений Учреждения.

6.9. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе сотрудников Учреждения в выходные и праздничные дни согласно приказам начальника в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

6.10. Продолжительность предпраздничного рабочего дня уменьшается на один час. Если праздничный и выходной дни совпадают, то выходной переносится на следующий, после праздничного дня.

6.11. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, на основании заявления работника во время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы

Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников: педагогическим - 56 календарных дней, остальным - 28.

6.13. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя.

6.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым начальником Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.15. Предоставление отпуска начальнику оформляется приказом Главного управления МЧС России по Тюменской области, другим работникам - приказом по Учреждению.

6.16. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

7. Дисциплина труда

7.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, качество в работе, продолжительную и безупречную трудовую деятельность, личные профессиональные достижения, высокую результативность образовательного процесса, участие в инновационной деятельности и другие достижения работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- денежной премией;
- Почетной грамотой.

О поощрении работника издается приказ, который доводится до сведения коллектива. Запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения знаками отличия Министерства.

7.3. В случае совершения работником дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить к работнику одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ТК РФ:

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение является препятствием для применения

дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Приказ начальника Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В соответствии со статьей 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом начальника Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у администрации, а также вывешиваются на видном месте.