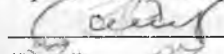



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

 А.В. Санников
«29» 07 2009 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор филиала

 Ежов В.В.
«29» 07 2009 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
«Краснокутского летного училища гражданской авиации»
филиала ФГОУ ВПО «Ульяновское высшее авиационное училище
гражданской авиации (институт)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка «Краснокутского летного училища гражданской авиации» филиала ФГОУ ВПО «Ульяновское высшее авиационное училище гражданской авиации (институт)» (далее - филиал) является локальным нормативным актом филиала, 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 филиале.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка филиала 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.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ ФИЛИАЛА

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников Филиала осуществляет директор филиала и его заместители (далее - Администрация)

2.2. Полномочия директора филиала и его заместителей определены в трудовых договорах и должностных инструкциях. Порядок работы структурных подразделений (служб, отделов), осуществляемые ими функции и особенности взаимодействия между собой определены в Положениях о службах и в Положениях об отделах, утверждаемых директором филиала.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, УСЛОВИЯ
ДОЛЖНОСТНОГО РОСТА И ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ
РАБОТНИКОВ ФИЛИАЛА

3.1. Перед принятием решения о приеме соискателя на вакантную должность в целях более полной оценки его профессиональных и деловых качеств администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполнявшейся им ранее работы.

3.2. 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».

3.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в училище, предоставляет Администрации:

- 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 государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (справка) по итогам предварительного медицинского осмотра (в случаях, когда такой осмотр является обязательным).
- Фотографию формата 3 x 4 для служебного удостоверения

3.4. Прием на работу оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Основанием для издания приказа является трудовой договор, заключаемый с работником в соответствии со ст. 68 ТК РФ. При приеме на работу работник под роспись ознакомливается с Коллективным договором, с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, с Положением о защите персональных данных работника.

3.5. Прием на работу в филиал осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью - 3 месяца.

3.6. Непосредственный руководитель лица, принятого на работу:

- знакомит его с порученной ему работой, а также с должностной инструкцией и другими необходимыми ему в процессе работы документами, (под роспись);
- проводит с ним инструктаж по охране труда и технике безопасности, по противопожарной безопасности;
- разъясняет ему права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также руководителям подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

3.7. Соответствующие должностные лица филиала:

- проводят с принятым работником инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, противопожарному минимуму и т. п.;
- предупреждают работника о его обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную тайну и ответственности за ее разглашение и передачу другим лицам, знакомят работника с Инструкцией о порядке допуска к государственной тайне и перечнем сведений, составляющих государственную тайну, под роспись. В случае необходимости с работником может быть заключен договор (контракт) лиц, допущенных к государственной тайне.

3.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. 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. По договоренности между работником и Администрацией, трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Трудовой договор подлежит расторжению в срок, о котором просит работник, по письменному требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения Администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

3.9. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным п. 2, 3, 5 части первой ст. 81 ТК РФ происходит с предварительного согласия профсоюзного комитета филиала.

3.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом по филиалу, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В день увольнения Администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники филиала обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на него должностных обязанностей;
- качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, 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;
- 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;
- ✓ - проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками и посетителями филиала.
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и технике безопасности, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения, определенные специальными документами филиала как государственная тайна, распространение которой может нанести вред филиалу или ее работникам;
- информировать Работодателя об изменении своих паспортных данных (ФИО, место жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт).
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу. В случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, сообщить об этом Администрации.

К преподавателям филиала предъявляются дополнительные требования. Они обязаны:

- вести на высоком уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- вести учет успеваемости курсантов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- осуществлять правовое воспитание курсантов;
- использовать эффективные формы, методы и средства обучения, новые методические технологии;
- осуществлять организационное и методическое руководство научно – техническим творчеством курсантов, в соответствии с комплексным планом;
- вести профориентационную работу;
- осуществлять физическую подготовку курсантов и мероприятий по укреплению их здоровья;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками филиала, изучать их трудовую деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию курсантов;
- обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента курсантов.

4.2. В случаях невозможности присутствовать на рабочем месте по причине заболевания, работник незамедлительно сообщает об этом своему непосредственному руководителю (через родственников или по телефону).

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке Работодателем, с которыми работник ознакомлен по росписи.

4.4. Работникам запрещается: нахождение на территории филиала в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, курение в не отведенных для этих целей местах.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми оборудованием и инструментами, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату работникам два раза в месяц в следующие дни: 40% заработка с учётом отработанного времени - 25 числа текущего месяца, окончательный расчет производится 10 числа, следующего за расчётным месяцем. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма и профессиональных и других заболеваний работников;
- обеспечивать экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- обеспечивать защиту сведений персонального характера.

5.2. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности филиала.

5.3. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с комитетом профессионального союза, а так же с учетом полномочий трудового коллектива.

5.4. В случае совершения работником дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить к работнику одно из дисциплинированных взысканий, предусмотренных ТК РФ. За причинение Работодателю ущерба по вине работника, последний может быть привлечён к материальной ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В филиале устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Начало работы – 8.00 часов

Окончание – 17.00 часов

Перерыв для отдыха и питания – с 12.00 часов до 13.00 часов

• Для работников *Учебной части* устанавливается 6-дневная рабочая неделя, с одним выходным днем – воскресенье. Продолжительность ежедневной работы – 7 часов.

Начало работы – 09.00 часов

Окончание – 17.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания – 13.00 часов – 14.00 часов

суб. 5.

Для преподавателей устанавливается продолжительность ежедневной работы – 6, 2 часов.

Начало работы – 09.00 часов

Окончание – 17.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания – 14.00 часов – 16.00 часов

суб. 5.

• Для работников *СПАСОП*, работающих по графику сменности, устанавливается следующий режим рабочего времени:

Начало – 08.00 часов

Окончание – 08.00 часов

Перерыв для отдыха и питания на рабочем месте – 13.00 часов - 14.15 часов

18.00 часов - 19.00 часов

Отдых на рабочем месте – 22.00 часов-06.00 часов

• Для телефонистов *Службы ЭРТОС* устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Продолжительность рабочего времени – 6 часов.

Первая смена – начало -08.00 часов, окончание – 16.00 часов.

Вторая смена – начало – 16.00 часов, окончание – 08.00 часов.

Работа дежурных смен по графику.

Перерыв для отдыха и питания на рабочем месте – 30 минут через каждые четыре часа работы.

Для радиооператоров, телеграфистов, техников *Службы ЭРТОС* устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Начало работы – 7.45 часов



Окончание – 16.45 часов

При необходимости организовывается вторая смена.

Перерыв для отдыха и питания на рабочем месте – 30 минут.

Для сторожей *Службы ЭРТОС* устанавливается режим рабочего времени по графику сменности.

Начало – 17.00 часов

Окончание – 08.00 часов

В выходные и праздничные дни:

Начало – 08.00 часов, окончание – 08.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания на рабочем месте – 30 минут через каждые 4 часа работы.

• Для водителей *Службы спецавтотранспорта*, работающих по графику сменности, устанавливается следующий режим рабочего времени:

Начало – 08.00 часов, окончание – 08.00 часов следующего дня.

Перерыв для отдыха и питания на рабочем месте – 12.00 часов - 13.30 часов;
18.00 часов - 19.30 часов.

• Для работников *Службы авиационной безопасности, работающих по графику сменности*, устанавливается следующий режим рабочего времени:

Продолжительность рабочего времени – 21 час в сутки.

Для начальников смен:

Начало смены – 09.00 часов;

Окончание смены – 09.00 часов;

Перерыв для отдыха и питания на рабочем месте – 14.00 часов – 15.00 часов;
18.00 часов – 19.00 часов;
00.00 часов – 01.00 часов.

Для сторожей сторожевой охраны:

Начало смены – 09.00 часов;

Окончание смены – 09.00 часов;

Перерыв для отдыха и питания рабочего времени – 13.00 часов – 14.00 часов;
19.00 часов – 20.00 часов;
01.00 часов – 02.00 часов;

Для сторожей сторожевой охраны, обеспечивающих охрану объектов: Служба спецавтотранспорта и прирельсовый склад ГСМ, устанавливается режим работы по графику сменности:

Начало смены – 08.00 часов;

Окончание смены – 08.00 часов следующего дня;

Перерыв для отдыха и питания рабочего времени – 13.00 часов – 14.00 часов;
19.00 часов – 20.00 часов;
01.00 часов – 02.00 часов

• Для поваров *Столовой* устанавливается режим рабочего времени по графику сменности:

Начало 19.00 часов, окончание – 19.00 часов следующего дня.

Перерыв для отдыха и питания на рабочем месте – 12.00 часов - 13.30 часов;
17.00 часов - 18.00 часов;
24.00 часов – 03.00 часов.

Для мойщиков посуды *Столовой* устанавливается режим рабочего времени по графику сменности:

Начало 08.00 часов, окончание – 20.00 часов следующего дня.

Перерыв для отдыха и питания – 12.00 часов - 13.30 часов.

• Для электромонтеров *Службы ЭСТОП*, работающих по графику сменности, устанавливается следующий режим рабочего времени:

Начало – 08.00 часов

Окончание – 08.00 часов следующего дня.

Перерыв отдыха и питания на рабочем месте – 30 минут через каждые 4 часа работы.

• Для врачей ВЛЭК, кабинета функциональной диагностики, старшей медсестры, медицинских сестер, фельдшеров *Медико-санитарной части* устанавливается следующий режим рабочего времени:

Начало работы – 8.00 часов;

Окончание – 16.42 часов;

Перерыв для отдыха и питания – с 12.00 часов до 13.00 часов.

Для фельдшеров *Медико-санитарной части*, работающих по графику сменности (с учетом совместительства), устанавливается следующий режим работы:

Первая смена:

Начало работы - 8.00 часов, окончание - 19.00 часов

Перерыв для отдыха и питания на рабочем месте – с 12.00 часов до 12.30 часов.

Продолжительность рабочего времени – 11 часов

Вторая смена:

Начало работы – 19.00 часов, окончание - 08.00 часов следующего дня.

Перерыв для отдыха и питания на рабочем месте – с 23.00 часов до 23.30 часов.

Продолжительность рабочего времени – 13 часов.

Для рентгеновского кабинета *Медико-санитарной части* устанавливается следующий режим рабочего времени: продолжительность рабочего времени – 5 часов в день, 15 часов в неделю. 0,5 ставки.

Понедельник, среда, пятница:

Начало работы – 09.00 часов;

Окончание – 14.30 часов

Перерыв для отдыха и питания – 12.00 часов – 12.30 часов;

Для санитарок *Медико-санитарной части* устанавливается режим рабочего времени по графику сменности:

Начало работы - 07.00 часов;

Окончание – 19.00 часов;

Перерыв для отдыха и питания на рабочем месте – 11.00 часов – 11.30 часов;

17.00 часов – 17.30 часов.

• Для воспитателей *Организационно-воспитательного отдела* устанавливается режим рабочего времени по графику сменности:

Первая смена:

Начало работы - 06.30 часов, окончание - 15.30 часов

Перерыв для отдыха и питания – с 10.30 часов до 11.30 часов;

Вторая смена:

Начало работы - 14.30 часов, окончание - 23.30 часов

Перерыв для отдыха и питания – с 19.30 часов до 20.30 часов.

Для дежурных по общежитию **Организационно-воспитательного отдела** устанавливается режим рабочего времени по графику сменности:

Первая смена:

Начало работы - 07.00 часов, окончание – 19.00 часов

Перерыв для отдыха и питания – с 12.00 часов до 13.00 часов;

Вторая смена:

Начало работы - 19.00 часов, окончание – 08.00 часов

Перерыв для отдыха и питания – с 21.00 часов до 22.00 часов.

• Для инженера, техника, инструктора **Тренажерного центра** устанавливается режим рабочего времени по графику сменности:

Первая смена:

Начало работы - 07.00 часов, окончание – 15.00 часов

Перерыв для отдыха и питания на рабочем месте – 11.00 часов – 12.00 часов.

Вторая смена:

Начало работы – 13.00 часов, окончание - 21.00 час;

Перерыв для отдыха и питания на рабочем месте – 17.00 часов – 18.00 часов.

• Для уборщиков служебных помещений **Хозяйственного отдела**, закрепленных за казармами, общежитиями и учебной частью устанавливается 6-дневная рабочая неделя, с одним выходным днем – воскресенье. Продолжительность ежедневной работы – 7 часов.

Начало работы – 08.00 часов

Окончание – 16.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания – 12.00 часов – 13.00 часов

• В период полетов продолжительность рабочего времени летного состава **Летного отряда** и руководителей полетов **Службы движения** – 36 часов в неделю.

6.2. Для работников работающих по графику с помесичным учетом рабочего времени, продолжительность работы в смене не должна превышать 12 часов. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности.

В дни выполнения полётов, режим рабочего времени для работников служб, принимающих участие в обслуживании полётов, определяется «Распорядком разлёта и прилёта».

6.3. Для работников, принятых в филиал по совместительству, применяются положения главы 44 Трудового кодекса РФ.

6.4. По инициативе руководства филиала, в соответствии со статьей 99 ТК РФ, работники, с их письменного согласия, могут быть привлечены к сверхурочным работам. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.5. Работника, появившегося на рабочем месте, а равно на территории филиала (ст. 81 п. 6 п.п. б ТК РФ) в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения, администрация отстраняет от работы в данный рабочий день (смену).

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

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.7. В соответствии с пунктами 1, 2, 3 статьи 113 ТК РФ, работники филиала привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их согласия и оформляются приказом Работодателя.

6.8. Работникам филиала предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в филиале. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководством филиала не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.9. 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.

6.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определённой Коллективным договором.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. За добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы по решению Работодателя и на основании представления непосредственного руководителя, работники могут быть поощрены:

- Объявление благодарности;
- Награждение Почетной грамотой;
- Занесение на Доску Почета района;
- Награждение ведомственными наградами.

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

7.2. За совершение дисциплинарного проступка – то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, или нарушений требований ТК РФ к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. 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 не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией 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 или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки включается время производства по уголовному делу.

7.4. Приказ (распоряжение) директора филиала о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) 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.

7.5. 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 срока автоматического снятия дисциплинарного взыскания, т.е. по истечении года со дня наложения взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора филиала с учетом мнения Профкома.

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 Работодателя.

Начальник штаба



А.В. Васильев

Начальник отдела кадров



Г.А. Зайцева

Юрисконсульт



М.С. Тимченко

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

А.В. Санников

2010 г.



Пр. № 344/1

от 17.11.10

«УТВЕРЖДАЮ»

ВрИО директора филиала

А.А. Караман

2010 г.



**Изменения в Правила внутреннего
трудового распорядка работников «Краснокутского летного училища
гражданской авиации» филиала ФГОУВПО «Ульяновское высшее авиационное
училище гражданской авиации (институт)», утвержденные 29.07.2009 года.**

Пункт 1.

Внести в п.6.6. Правил внутреннего трудового распорядка работников ККЛУ ГА филиала ФГОУВПО УВАУ ГА (И), утвержденных 29.07.2009 года, следующие изменения:

1. п.6.6. изложить в следующей редакции: «Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

При установленных трудовых отношениях на условиях замещения штатной единицы (единиц) менее или более одной тарифной ставки, рабочее время такого работника в день предшествующий нерабочему праздничному дню уменьшается на время пропорционально фактически замещаемой штатной единицы (единиц).».

Пункт 2.

Внести в п.7.3. Правил внутреннего трудового распорядка работников ККЛУ ГА филиала ФГОУВПО УВАУ ГА (И), утвержденных 29.07.2009 года, следующие изменения:

1. п.7.3. изложить в следующей редакции: «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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного 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 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.».

Пункт 3.

Все иные положения Правил внутреннего трудового распорядка работников «Краснокутского летного училища гражданской авиации» филиала ФГОУВПО «Ульяновское высшее авиационное училище гражданской авиации (институт)», остаются неизменными.

Пункт 4.

Настоящие изменения являются неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка работников ККЛУ ГА филиала ФГОУВПО УВАУ ГА (И), утвержденных 29.07.2009 года и утверждаются приказом директора филиала с учетом мнения Профкома.

Начальник штаба



А.В. Васильев

Начальник отдела кадров



А.Е. Сайков

Юрисконсульт



А.В. Харитонов

OK

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКОЕ ВЫСШЕЕ АВИАЦИОННОЕ УЧИЛИЩЕ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ (ИНСТИТУТ)»
«КРАСНОКУТСКОЕ ЛЕТНОЕ УЧИЛИЩЕ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКОЕ ВЫСШЕЕ АВИАЦИОННОЕ УЧИЛИЩЕ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ (ИНСТИТУТ)»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

“ 04 ” февраля 2011 г.

№ 29

г. Красный Кут

Установить период для ведения суммированного учета рабочего времени работников филиала, работающих по графику сменности, один календарный год.

Контроль за количеством отработанного в учетном периоде времени возложить на экономиста по труду Исакову Н.В.

Основание: ст. 104 ТК РФ; рапорт нач. ПЭО.

Врио директора филиала

и/и

А.А. Караман

Верно: Ершова



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома
А.В. Санников
2011 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

ВрИО директора филиала
А.А. Карамай
2011 г.

**Дополнения в Правила внутреннего
трудового распорядка работников «Краснокутского летного училища
гражданской авиации» филиала Федерального государственного образовательного
учреждения высшего профессионального образования «Ульяновское высшее
авиационное училище гражданской авиации (институт)», утвержденные от
29.07.2009 года.**

Пункт 1.

Дополнить п.6.2. Правил внутреннего трудового распорядка работников ККЛУ Г филиала ФГОУВПО УВАУ ГА (И), утвержденные от 29.07.2009 года, предложение следующего содержания:

«Суммированный учёт рабочего времени устанавливается приказом директором филиала, по представлению планово- экономического отдела филиала.».

Начальник штаба

А.В. Васильев

Начальник ОК

А.Е. Сайков

Юрисконсульт

М.Ю. Сивуха



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

А.В. Санников

«27» апреля 2011 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор филиала

А.А. Караман

«27» апреля 2011 г.

**Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка работников
«Краснокутского летного училища гражданской авиации»
филиала Федерального государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования «Ульяновское высшее авиационное
училище гражданской авиации (институт)», утвержденные от 29.07.2009 года.**

Пункт 1

Внести в п.5.1. Правил внутреннего трудового распорядка работников ККЛЮ ГА филиала ФГОУВПО УВАУ ГА (И), следующие изменения:

1. п.5.1. изложить в следующей редакции: «5.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми оборудованием и инструментами, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату работникам два раза в месяц в следующие дни: 40% заработка с учётом отработанного времени - 26 числа текущего месяца, окончательный расчет производится 11 числа, следующего за расчётным месяцем. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма и профессиональных и других заболеваний работников;
- обеспечивать экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- обеспечивать защиту сведений персонального характера.».

Пункт 2.

Все иные положения Правил внутреннего трудового распорядка работников ККЛЮ ГА филиала ФГОУВПО УВАУ ГА (И), незатронутые настоящими изменениями остаются неизменными.

Пункт 3.

Настоящие изменения являются неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка работников ККЛЮ ГА филиала ФГОУВПО УВАУ ГА (И), утвержденных 29.07.2009 года и утверждаются приказом директора филиала с учетом мнения Профкома.

Начальник штаба

А.В. Васильев

Начальник отдела кадров

А.Е. Сайков

Юрисконсульт

М.Ю. Сильва

СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

А.В. Санников

«14» 07 2011 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

ВрИО директора филиала

А.А. Караман

«14» 07 2011 г.

**Дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка работников
«Краснокутского летного училища гражданской авиации»
филиала Федерального государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования «Ульяновское высшее авиационное
училище гражданской авиации (институт)», утвержденные от 29.07.2009 года.**

Пункт 1.

Дополнить п.6.1. Правил внутреннего трудового распорядка работников ККЛУ ГА филиала ФГОУВПО УВАУ ГА (И), утвержденные от 29.07.2009 года, абзацами следующего содержания:

«Для дежурных по филиалу устанавливается следующий режим рабочего времени по графику сменности:

Начало смены-16.00 часов;

Окончание смены-09.00 часов;

В выходные и праздничные дни:

Начало смены-09.00 часов;

Окончание смены-09.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания на рабочем месте – 30 минут через каждые четыре часа работы.

Для дежурных по общежитию постоянного состава устанавливается следующий режим рабочего времени по графику сменности:

Первая смена – начало -08.00 часов, окончание 19.00 часов.

Вторая смена – начало – 19.00 часов, окончание – 08.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания на рабочем месте – 30 минут через каждые четыре часа работы.»

Пункт 2.

Все иные положения Правил внутреннего трудового распорядка работников ККЛУ ГА филиала ФГОУВПО УВАУ ГА (И), незатронутые настоящими дополнениями, остаются неизменными.

Пункт 3.

Настоящие дополнения являются неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка работников ККЛУ ГА филиала ФГОУВПО УВАУ ГА (И), утвержденных 29.07.2009 года и утверждаются приказом директора филиала с учетом мнения Профкома.

Начальник штаба

А.В. Васильев

Начальник отдела кадров

А.Е. Сайков

Юрисконсульт

М.Ю. Сивуха

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

 А.В. Санников

«1» 2012 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор филиала

 А.А. Караман

«1» 031 2012 г.



**Дополнения в Правила внутреннего
трудоустройства работников «Краснокутского летного училища
гражданской авиации» филиала Федерального государственного образовательного
учреждения высшего профессионального образования «Ульяновское высшее
авиационное училище гражданской авиации (институт)», утвержденные от
29.07.2009 года.**

Пункт 1.

Дополнить п.3.3. Правил внутреннего трудового распорядка работников ККЛУ ГА филиала ФГБОУ ВПО УВАУ ГА (И), утвержденные от 29.07.2009 года, предложением следующего содержания:

«справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.».

Начальник штаба

А.В. Васильев

Начальник ОК

А.Е. Сайков

ЗДФ по А и ПР

А.В. Харитонов

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
« Ульяновское высшее авиационное училище гражданской авиации (институт) »
«Краснокутское лётное училище гражданской авиации» филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования «Ульяновское высшее
авиационное училище гражданской авиации (институт)»

ПРИКАЗ № 6/ л

г. Красный Кут

23 января 2012 г.

Об учете рабочего времени летного состава,
об объявлении рабочим днем выходного дня.

п.1

Установить период для ведения суммированного учета рабочего времени членов летных экипажей – один календарный месяц, в тех случаях, когда по условиям работы не может быть соблюдена максимально допустимая продолжительность их ежедневной работы – 8 часов, или еженедельной при выполнении полетов – 36 часов.

Учет рабочего времени членов летных экипажей возложить на экономистов летных отрядов.

ОСНОВАНИЕ: приказ Минтранса РФ от 21.11.2005 г. № 139 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха членов экипажей воздушных судов гражданской авиации Российской Федерации».

п.2

МАТВЕЕВОЙ Л.Н., ИВАНЧУК С.Ф., МЕНЯЙЛО Ю.Е., ДУБОНОСОВОЙ Л.С. – бухгалтерам ОБУиФ, с личного согласия, в связи с производственной необходимостью (подготовкой к годовому отчету), считать рабочим днем выходной день 22.01.2012 г., с оплатой в размере двойной тарифной ставки.

ОСНОВАНИЕ: рапорт гл. бухгалтера, личные согласия.

Директор филиала

А.А. Караман

Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
« Ульяновское высшее авиационное училище гражданской авиации (институт) »
«Краснокутское лётное училище гражданской авиации» филиал
федерального государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования «Ульяновское высшее
авиационное училище гражданской авиации (институт)»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

№ 69/ л

г. Красный Кут

«03» марта 2011 г.

О расчете оплаты.

п.1

При расчете оплаты за час работы в ночное время, выходные и праздничные дни работникам бухгалтерии применять среднемесячное количество рабочих часов в 2011 году, равное 165,08.

ОСНОВАНИЕ: Положение об оплате и стимулировании труда работников ККЛУ ГА филиала ФГОУВПО УВАУ ГА (И).

ВРИО директора филиала:

А.А. Караман

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
« Ульяновское высшее авиационное училище гражданской авиации (институт) »
«Краснокутское лётное училище гражданской авиации» филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования «Ульяновское высшее
авиационное училище гражданской авиации (институт)»

ПРИКАЗ № 9/ л

г. Красный Кут

«27» января 2012 г.


О возложении обязанностей, об оплате труда,
об объявлении рабочим днем выходного дня,

п.1

На **БАРКОВА И.Б.** – ЗДФ по л/п 1-го заместителя, 30.01.2012 г. возложить временное исполнение обязанностей директора филиала, на период служебной командировки **Караман А.А.**

ОСНОВАНИЕ: рапорт начальника штаба.

п.2

 В соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников ККЛУ ГА филиала ФГБОУ ВПО УВАУ ГА (И), работникам бухгалтерии при расчете заработной платы, размер части оклада за час работы в ночное время, выходные и праздничные дни определять путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в 2012 году – 165,5.

ОСНОВАНИЕ: рапорт начальника ПЭО.

п.3

МЕЛЬНИКОВУ А.И. – водителю ССТ, в связи с выездом в г. Ульяновск для доставки руководства, с личного согласия, объявить рабочим днем выходной день 29.01.12 г., с оплатой в размере двойной тарифной ставки.

ОСНОВАНИЕ: рапорт нач. ССТ, личное согласие.

Директор филиала

А.А. Караман

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
« Ульяновское высшее авиационное училище гражданской авиации (институт) »
«Краснокутское лётное училище гражданской авиации» филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования «Ульяновское высшее
авиационное училище гражданской авиации (институт)»

ПРИКАЗ № 18/ л

г. Красный Кут

13 февраля 2013 г.

Об отмене и установлении персонального повыш. коэф.

п.1

В соответствии с положением об оплате и стимулировании труда работников ККЛУГА филиала ФГБОУ ВПО УВАУ ГА(И), работникам бухгалтерии при расчете заработной платы размер части оклада за час работы в ночное время, выходные и праздничные дни определять путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в 2013 году – 164,17.

ОСНОВАНИЕ: рапорт ВрИО нач. ПЭО.

п.2

ГНЕВШЕВУ О.А. – водителю ССТ, с 01.02.2013 г. установить персональный повышающий коэффициент **1,0** к окладу за сложность и напряженность в работе.

Ранее установленный персональный повышающий коэффициент **0,5** к окладу отменить.

МАРТЫНОВУ А.В. – инженеру по ОТ и ТБ, с 01.02.2013 г. установить персональный повышающий коэффициент **1,0** к окладу за сложность и напряженность в работе.

АЛЕКСЕЕНКО В.В. – инженеру по охране окружающей среды, с 01.02.2013 г. установить персональный повышающий коэффициент **0,5** к окладу за сложность и напряженность в работе.

ОСНОВАНИЕ: проект приказа, доп. согл. № 96 от 13.02.2013 г. к труд. дог. № 78 от 31.07.2008 г., доп. согл. № 97 от 13.02.2013 г. к труд. дог. № 51 от 14.08.2012 г., доп. согл. № 98 от 13.02.2013 г. к труд. дог. № 60 от 25.06.2010 г.

Директор филиала

А.А. Караман




«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома


В.М. Стремоухова
«29» апреля 2013 года



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор филиала


А.А. Караман
«29» апреля 2013 года

Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка работников «Краснокутского летного училища гражданской авиации» филиала Федерального государственного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Ульяновское высшее авиационное училище гражданской авиации (институт)», утвержденные от 29.07.2009 года.

Пункт 1

Внести в п.5.1. Правил внутреннего трудового распорядка работников ККЛУ ГА филиала ФГБОУ ВПО УВАУ ГА (И), следующие изменения:

1. п. 5.1. изложить в следующей редакции: «5.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми оборудованием и инструментами, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, заработная плата выплачивается каждые полмесяца: за первую половину-не позднее 15 числа текущего месяца, за вторую половину – не позднее последнего рабочего дня месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма и профессиональных и других заболеваний работников;
- обеспечивать экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- обеспечивать защиту сведений персонального характера.».

Пункт 2.

Все иные положения Правил внутреннего трудового распорядка работников ККЛУ ГА филиала ФГБОУ ВПО УВАУ ГА (И), незатронутые настоящими изменениями остаются неизменными.


Пункт 3.

Настоящие изменения являются неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка работников ККЛУ ГА филиала ФГБОУ ВПО УВАУ ГА (И), утвержденных 29.07.2009 года, и утверждаются директором филиала с учетом мнения Профкома.

Начальник штаба

Начальник отдела кадров

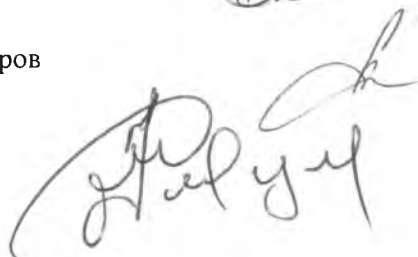
Юрисконсульт



А.В. Васильев

А.Е. Сайков

М.Ю. Сивуха





«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома

В.М. Стремоухова

«29» апреля 2013 года



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор филиала

А.А. Караман

«29» апреля 2013 года

Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка работников «Краснокутского летного училища гражданской авиации» филиала Федерального государственного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Ульяновское высшее авиационное училище гражданской авиации (институт)», утвержденные от 29.07.2009 года.

Пункт 1

Внести в п.5.1. Правил внутреннего трудового распорядка работников ККЛУ ГА филиала ФГБОУ ВПО УВАУ ГА (И), следующие изменения:

1. п. 5.1. изложить в следующей редакции: «5.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми оборудованием и инструментами, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, заработная плата выплачивается каждые полмесяца: за первую половину – не позднее 15 числа текущего месяца, за вторую половину – не позднее последнего рабочего дня месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма и профессиональных и других заболеваний работников;
- обеспечивать экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- обеспечивать защиту сведений персонального характера.»

Пункт 2.

Все иные положения Правил внутреннего трудового распорядка работников ККЛУ ГА филиала ФГБОУ ВПО УВАУ ГА (И), незатронутые настоящими изменениями остаются неизменными.

Пункт 3.

Настоящие изменения являются неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка работников ККЛУ ГА филиала ФГБОУ ВПО УВАУ ГА (И), утвержденных 29.07.2009 года, и утверждаются директором филиала с учетом мнения Профкома.

Начальник штаба

А.В. Васильев

Начальник отдела кадров

А.Е. Сайков

Юрисконсульт

М.Ю. Сивуха