

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ПОУ «Шебекинская
школа ДОСААФ России»


В.А. Турянский
« 09 » января 20 14 г.



ПРАВИЛА

**Внутреннего трудового распорядка Профессионального
образовательного учреждения «Шебекинская школа ДОСААФ России»**

г. Шебекино
20 14 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок для работников Профессионального образовательного учреждения «Шебекинская школа ДОСААФ России» (далее по тексту - школа ДОСААФ) и регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, ответственность за нарушение дисциплины труда, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством РФ, включая законодательство об охране труда, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Условия труда работников, не предусмотренные настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Основанием для разработки Правил являются статьи 189-190 Трудового кодекса РФ.

1.5. Под работниками в настоящих Правилах подразумеваются лица, вступившие в трудовые отношения с школой ДОСААФ.

1.6. Под Работодателем в настоящих Правилах подразумевается организация, представленная в лице председателя и действующего на основании Устава.

1.7. Работодатель имеет право требовать, а работник обязан выполнять работу в соответствии с заключенным трудовым договором, внутренним трудовым распорядком школы ДОСААФ и должностной инструкцией.

1.8. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляют уполномоченные им лица (согласно утвержденной организационной структуре, действующему приказу о распределении обязанностей между руководством и на основании доверенности) в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами юридического лица и локальными нормативными актами.

1.9. Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным условием для всех работников школы ДОСААФ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1.1. Порядок приема на работу в школу ДОСААФ производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу (статья 65 Трудового кодекса РФ) обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Без вышеуказанных документов оформление на работу не допускается.

2.1.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, указом Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.1.4. До подписания трудового договора работодатель осуществляет ознакомление работника под роспись с действующими в школе настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией (квалификационной характеристикой), Положением о защите персональных данных работников Шебекинской школы ДОСААФ России и иными локальными нормативными актами автошколы, непосредственно связанной трудовой деятельностью работника (статья 68 Трудового кодекса РФ), а также проведение вводного инструктажа по охране труда.

2.1.5. Работодатель в письменной форме в двух экземплярах заключает трудовой договор с работником в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Каждый из экземпляров трудового договора подписывается сторонами, заверяется подписью работника и работодателя и печатью школы ДОСААФ.

2.1.6. Работник оформляет заявление о приеме на работу, которое визируется непосредственным руководителем и передается на подпись начальнику школы ДОСААФ.

2.1.7. На основании заключенного трудового договора оформляется приказ (распоряжение) о приеме работника в соответствии с унифицированной формой № Т-1, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации в статистике от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». При оформлении приказа (распоряжения) о приеме на работу указываются:

- наименование структурного подразделения;
- должность (профессия, специальность), разряд, класс (категория);
- условия приема на работу и характер предстоящей работы;
- условия оплаты труда: должностной оклад, надбавка;
- срок испытания, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу.

- Приказ (распоряжение) о приеме на работу подписывается в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 Трудового кодекса РФ).

2.1.9.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не предусмотрено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника

и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.9.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ иными федеральными законами, действующим на организации коллективным договором.

2.1.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником в порядке, предусмотренном статьей 71 Трудового кодекса РФ.

2.1.11. О своем решении расторгнуть трудовой договор работодатель обязан письменно уведомить работника не позднее, чем за три дня до даты расторжения трудового договора.

В уведомлении о расторжении трудового договора необходимо указать основание для признания работника не выдержавшим испытание, а именно: отсутствие у работника необходимых знаний, умений или навыков для выполнения поручаемой работы, подтвержденное соответствующими доказательствами. Доказательства должны быть оформлены в виде актов, заключений, служебных записок.

2.1.12. Решение о прекращении трудового договора с работником в связи с неудовлетворительным результатом испытания принимается работодателем без учета мнения соответствующего профсоюзного органа, даже если работник является членом первичной профсоюзной организации или входит в состав выборного коллегиального органа профсоюзной организации (статьи 71, 373, 374 Трудового кодекса РФ).

2.1.13. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, подлежат обязательному предварительному медицинскому смотрu (статья 69 Трудового кодекса РФ).

2.1.14. На каждого работника, проработавшего в школе ДОСААФ свыше 5 дней, если работа для него является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, предусмотренном Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10 октября 2003г. № 69.

2.1.15. С работниками, которые достигли возраста восемнадцати лет и занимают должности или выполняют работу (непосредственно обслуживают или используют денежные, товарные ценности или иное имущество), предусмотренную перечнем (постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых и выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»), работодатель заключает письменные

договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности.

2.2. Порядок перевода на другую работу.

2.2.1. Перевод на другую работу - это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод работника производится в соответствии с трудовым законодательством РФ (статья 72.1 Трудового кодекса РФ) и действующей на организации Инструкцией.

2.2.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 трудового кодекса РФ.

2.2.3. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными, обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.2.4. При переводе работника на другую работу заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, которое является неотъемлемой частью ранее заключенного трудового договора. Работник оформляет письменное согласие на перевод (личное заявление о переводе на другую работу).

2.2.5. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору и заявления работника оформляется приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу в соответствии с унифицированной формой № Т-5 или Т-5а, утвержденным постановлением Госкомстата от 05.01.2004 №1. С приказом (распоряжением) о переводе на другую работу работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня его издания. При постоянном переводе работника на другую работу на основании приказа о переводе оформляется соответствующая запись в трудовой книжке и в личной карточке формы №Т-2 работника. С внесенной записью в личной карточке формы №Т-2 работника знакомят под роспись.

2.2.6. При переводе работника на другую работу работодатель обязан ознакомить его с должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2.7. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на

другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.8. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3. Порядок увольнения.

2.3.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (статья 80 Трудового кодекса РФ).

2.3.3. В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (статья 71 Трудового кодекса РФ).

2.3.4. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы: зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.6. Трудовой договор, заключенный на не определенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанной лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.3.7. При увольнении материально-ответственного лица до истечения срока предупреждения об увольнении работодателем должно быть обеспечено обязательное проведение инвентаризации, работник должен представить письменный отчет о материальных остатках и передать материальные ценности.

2.3.8. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой

работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.9. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

2.3.10. По инициативе работодателя трудовой договор с работником может быть расторгнут в случаях и в порядке, предусмотренных статьями 81, 82 Трудового кодекса РФ.

2.3.11. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных статьями 83 Трудового кодекса РФ.

2.3.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя в соответствии с унифицированной формой № Т-8 или Т-8а, утвержденной постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1. С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора должен быть ознакомлен под роспись.

2.3.13. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора вносится в день увольнения и должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие пункт статьи, часть статьи, статью Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, а также заверяется подписью лица, ответственного за ведение трудовых книжек, соответствующей печатью и подписью самого работника.

2.3.14. Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки, работодатель направляет уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо выразить письменное согласие на отправку ее по почте.

2.3.15. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

2.3.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.3.17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, произвести с ним окончательный расчет (в случае наличия неиспользованного отпуска работодатель выплачивает денежную компенсацию за все неиспользованные отпуска), а по письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

3. Порядок командирования работников.

3.1. Взаимоотношения работника и работодателя, связанные с командировками, регулируются статьями 166-168 Трудового кодекса РФ, а также инструкцией Минфина СССР, Госкомтруда СССР ВЦСПС от 07.04.1988 №62 «О служебных командировках в пределах СССР» (далее - Инструкция № 62), которая применяется в части, не противоречащей законодательству РФ.

3.2. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению начальника автошколы на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (статья 166 Трудового кодекса РФ, пункт 1 Инструкции №62).

3.3. Срок командировки работника определяется руководителем организации и не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути (пункт 4 Инструкции № 62). При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

4. Права и обязанности работника.

4.1. Основные права и обязанности работников предусмотрены статьями 21, 219, 221, 214 Трудового кодекса РФ, настоящими Правилами и должностными инструкциями (квалификационными характеристиками) работников, а в случае отсутствия последней - единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.3. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.2.5. 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;

4.2.6. обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

4.2.7. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

4.2.8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Организации

4.2.9. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; участие в управлении Организации в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законодательством, коллективным договором.

4.2.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.2.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;

4.2.12. возмещение причиненного ему вреда в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.2.13. защиту персональных данных, хранящихся у работодателя, прав и свобод работника при их обработке;

4.2.14. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.2.15. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.2.16. обращение к своему непосредственному руководителю по всем вопросам, касающимся своей работы. В случае если вопрос не решается на этом уровне, работник вправе обратиться к вышестоящему руководителю.

Педагогические работники имеют следующие права и социальные гарантии:

4.2.17. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.18. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.2.19. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.2.20. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4.2.21. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.2.22. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

4.2.23. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. соблюдать настоящие Правила;

4.3.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией (квалификационной характеристикой);

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих соблюдение нормального режима работы, и сообщать о них - с посредственным руководителю;

4.3.5. 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;

4.3.6. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

4.3.7. использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаясь действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.3.8. соблюдать требования по охране труда;

4.3.9. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

4.3.10. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

4.3.11. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования), по направлению работодателя в случаях, предусмотренных

Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.3.12. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке и чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории автошколы;

4.3.13. соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

4.3.14. не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайны (государственную, служебную, коммерческую или иную), ставшие известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника. Перечень информации, не подлежащей несанкционированному разглашению, определяется приказом работодателя;

4.3.15. сообщать работнику школы, осуществляющему кадровое делопроизводство, обо всех изменениях своих персональных данных (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес, семейное положение, образование и т.д.), руководствуясь действующими в организации Положением о защите персональных данных работников школы ДОСААФ.

5. Права и обязанности работодателя.

5.1. Основные права и обязанности работодателя предусмотрены статьями 22, 196, 212, 228 Трудового кодекса РФ, а также настоящими Правилами.

5.2. Работодатель имеет право:

5.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

5.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.2.6. принимать локальные нормативные акты (в соответствии с требованиями статьи Трудового договора РФ).

5.3. Работодатель обязан:

5.3.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты,

поддерживающие нормы трудового права, условия коллективного договора, Федерального отраслевого соглашения (соглашений) и трудовых договоров;

5.3.2. предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

5.3.3. обеспечивать безопасность и условия труда в соответствии с требованиями охраны труда действующего законодательства;

5.3.4. обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты и иными средствами для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.3.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.3.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату. Выплату заработной платы производить два раза в месяц путем выдачи непосредственно Работнику в кассе школы:

- 20-го числа производить выплату заработной платы за первую половину текущего месяца;

- 10-го числа следующего месяца - окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц.

Точные даты выплаты заработной платы работникам школы ДОСААФ устанавливать приказом начальника школы ДОСААФ, а также трудовыми договорами.

5.3.7. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.3.8. своевременно выполнять предписания должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.3.9. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.3.10. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

5.3.11. обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

5.3.12. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров следований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

5.3.13. обеспечить ознакомление работников с требованиями охраны труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

5.3.14. обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

5.3.15. обеспечить организацию контроля состояния условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

5.3.16. обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, угрожающих жизни и здоровью работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

5.3.17. обеспечить расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

5.3.18. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении предприятием в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

5.3.19. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, федеральным отраслевым соглашением, трудовыми договорами, должностными инструкциями (квалификационными характеристиками).

6. Ответственность за нарушение дисциплины труда.

6.1. За нарушение дисциплины труда, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания (статьи 192-194 Трудового кодекса РФ):

- замечание;

-наказание;

-увольнение

6.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не представлено, то работодатель составляет соответствующий акт.

6.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и действующим Положением о порядке применения дисциплинарных взысканий к работникам школы ДОСААФ.

6.5. Дисциплинарные взыскания применяются 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.

6.6. 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.

6.7. За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.8. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться:

-тяжесть совершенного проступка;

-вред, который нанес проступок;

-обстоятельства, при которых совершен проступок;

-предшествующая работа и поведение работника;

-отношение работника к труду;

-соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

6.9. Наложение дисциплинарного взыскания оформляется приказом Автошколы и объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с приказом о наложении дисциплинарного взыскания под роспись, работодатель составляет соответствующий акт.

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

6.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7. Рабочее время и время отдыха.

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами РФ относятся к рабочему времени.

7.2. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели, работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих установленных правил, режим рабочего времени устанавливается трудовым договором и приказом начальника школы.

7.3. В школе ДОСААФ применяется следующая продолжительность рабочей недели:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику; - неполная рабочая неделя.

7.3.1. В соответствии с действующим законодательством для работников школы ДОСААФ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, для педагогических работников 36 часов в неделю. Режим рабочего времени и перерыв для отдыха и питания работников школы ДОСААФ: с понедельника по пятницу;

- начало рабочего дня в 8.00, окончание в 17.00;

- перерыв для отдыха и питания – один час.

- Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов в неделю; для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - 36 часов. Рабочее время педагогических работников, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается начальником школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога, к рабочему времени относятся следующие периоды для педагогических работников: заседание педагогического совета, общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством), заседание методического совета.

Режим рабочего времени, перерыв для отдыха и питания работников школы ДОСААФ устанавливается приказом начальниками школы ДОСААФ и трудовыми

договорами.

7.3.2. Для работников структурного подразделения «Охрана», работающих по графикам работы/сменности время дежурства устанавливается в рабочие дни с 17.00 до 08.00 следующего дня по графику смены и чередуется двумя выходными. Если день дежурства по графику выпадает в субботу и воскресенье и в праздничные дни, то время дежурства - с 08.00 утра до 08.00 утра следующего дня.

7.4. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.5. С письменного согласия работника, ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Порядок совмещения профессий (должностей) расширения зоны обслуживания, увеличения объема работы устанавливается в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса РФ.

7.6. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.7. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Перечень таких работ устанавливается настоящими Правилами (приложение №1).

Места для отдыха и приема пищи устанавливаются приказом школы в соответствии с Трудовым законодательством РФ.

7.8. Работникам, работающим по графикам сменности, выходные дни предоставляются в соответствии с утвержденными графиками сменности.

7.9. Для учета времени, фактически отработанного и/или неотработанного каждым работником организации, контроля за соблюдением работником установленного режима рабочего времени, полученная данных об отработанном времени, расчета оплаты труда ведется табель учета рабочего времени в соответствии с унифицированной формой № Т-12 или Т-13, утвержденной Госкомстата от 05.01.2004 № 1 (Далее - табель). В табеле осуществляется ежедневная регистрация явки работников на работу, ухода с работы, случаев неявок на работу, опозданий с указанием их причин, времени простоя, работы в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности

рабочего времени и др. Все отметки в таблице производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (приказы, листок нетрудоспособности и др.).

7.10. Для отдельных работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со статьями 92, 94 Трудового кодекса РФ.

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

7.11. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя в соответствии со статьей 93 Трудового кодекса РФ.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.11.1. В соответствии со статьей 104 Трудового кодекса РФ для работников (сторожей) вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не превышает одного года.

Продолжительность смен по графику устанавливается таким образом, чтобы каждый работник в течение учетного периода отработал установленную ему норму рабочего времени. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. Список указанных работ устанавливается приказом школы.

7.23. Выходные дни, нерабочие праздничные дни

7.23.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье.

7.23.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

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

7.23.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

7.24. Отпуска

7.24.1. Работникам предоставляются ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

7.24.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется педагогическим работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в РФ» и иными федеральными законами.

7.24.3. Работающим инвалидам предоставляется отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней. (Федеральный закон от 24.11.1995 №181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

7.24.4. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск включается:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не отработал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранения работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательной медицинской осмотра (обследования) не по своей вине.

7.24.5. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения, им установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (статья 123 Трудового кодекса РФ).

7.24.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.24.8. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

7.24.9. В случае возникновения служебной необходимости работодатель имеет право с согласия работника отозвать его из отпуска. Часть отпуска, не использованная работником, должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (статья 125 Трудового кодекса РФ).

7.24.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

7.24.11. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.24.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.24.13. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

7.24.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и работодателем (статья 128 Трудового кодекса РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (супруги, дети, родители, опекуны, попечители) - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.24.15. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

7.24.16. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников школы ДОСААФ осуществляется в соответствии со штатным расписанием.

8.2. Оплата труда работников школы ДОСААФ осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом.

8.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации.

8.4. В школе ДОСААФ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников школы ДОСААФ, утвержденным начальником школы.

9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу с 09 января 2017 года и действуют до замены новыми.

9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1. распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

**Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
ПОУ «Шебекинской
школы ДОСААФ России»**

Перечень работ
где по условиям производства (работы)
предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно.

Перечень работ	Наименование должностей
Охрана объектов ПОУ «Шебекинской школы ДОСААФ России»	Сторож