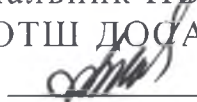


УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ПОУ «Смоленская  
ОТШ ДОСААФ России»  
  
В.А. Ивкин  
«16» сентября 2019г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ПОУ «СМОЛЕНСКАЯ ОТШ ДОСААФ РОССИИ»**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила разработаны на основании Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений и организаций.

1.2 Правила регулируют трудовой распорядок работников ПОУ «Смоленская ОТШ ДОСААФ России».

### **2. Порядок приема и увольнения**

2.1 Лица, желающие работать по трудовому договору, принимаются на работу в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ

2.2 Поступающие на работу в Смоленскую ОТШ предъявляют:

- 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,
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки. В отдельных случаях с учетом специфики работы при заключении трудового договора может предусматриваться необходимость предъявления других документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляются работодателем.

2.3 Прием на работу оформляется приказом по ОТШ, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.5 На всех, для кого работа в ПОУ «Смоленская ОТШ ДОСААФ России» является основным местом работы ведутся трудовые книжки.

2.6 При заключении трудового договора может быть установлено испытание, о чем указывается в трудовом договоре.

2.7 Прекращение трудовых отношений оформляется приказом начальника учреждения. В день увольнения работнику обязаны выдать трудовую книжку и

произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовой книжке должна точно соответствовать формулировке действующего трудового кодекса со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.8 Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников**

Работники обязаны:

3.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.

3.3 Соблюдать трудовую дисциплину.

3.4 Выполнять установленные нормы труда.

3.5 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.6 Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.7 Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

### **4. Основные обязанности руководства ОТШ**

4.1 Руководство Смоленской ОТШ обязано:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

- обеспечивать работников оборудованием, инструментом, технической документацией и иными средствами для исполнения ими трудовых обязанностей.

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

- выплачивать в полном размере в полном размере и установленные сроки работникам причитающуюся заработную плату.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Кодексом.

- предоставлять работникам необходимую информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над ним.

- своевременно выполнять предписания федеральных органов контроля и надзора.

- рассматривать представления профсоюзных органов и представителей коллектива о выявленных нарушениях условий труда и принимать по ним меры.

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, федеральными законами, содержащими нормы трудового права.

## 5. Условия труда

5.1 Продолжительность рабочего времени лиц, работающих по трудовому договору, определяется действующим законодательством.

5.2 В Смоленской ОТШ устанавливается нормированный рабочий день, продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов в неделю.

5.3 Время начала и окончания работы и периоды для отдыха и питания:

Начало работы – 8.18

Перерыв – 13.00-13.30

Окончание работы – 17.00 (16.00 в предвыходные и предпраздничные дни)

Для преподавателей режим рабочего дня обуславливается расписанием занятий.

Для мастеров производственного обучения вождению перерыв устанавливается с 12.30 до 13.00 исходя из графиков практического вождения.

5.4 В Смоленской ОТШ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)

5.5 Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и заработной платы.

Продолжительность ежегодного отпуска для всех работников школы, за исключением преподавательского состава и заместителя начальника школы по УЧ, составляет 28 календарных дней, для преподавательского состава и заместителя начальника школы по УР составляет 56 календарных дней.

Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков и доводится до сведения всех работников.

5.6 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам начальник ОТШ вправе предоставить работнику кратковременный отпуск до 3 суток с сохранением заработной платы.

5.7 Условия труда женщин и молодежи, работающих по трудовому договору, определяются действующим Трудовым кодексом.

5.8 В Смоленской ОТШ праздничные дни устанавливаются согласно Трудового кодекса.

## 6. Поощрения за успехи в работе

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей и за другие заслуги в Смоленской ОТШ приняты следующие поощрения:

объявление благодарности,

выдача премии,

награждение ценным подарком,

награждение почетной грамотой.

6.2 Поощрения заносятся в трудовую книжку работника. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой меры дисциплинарного взыскания.

7.2 За нарушение трудовой дисциплины к лицам, работающим по трудовому договору, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание.
- выговор,
- увольнение по соответствующим обстоятельствам.

7.3 Дисциплинарные взыскания налагаются на работников начальником школы.

7.4 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

7.5 Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется нарушителю под роспись в трехдневный срок.

## **8. Заключительные положения**

8.1 Правила должны храниться в общедоступном месте.

8.2 Правила изменяются с учетом мнения представительного органа работников ОТШ.

Согласовано:

Представитель трудового коллектива  А.С. Немиров

«16» сентября 2019г.