



УТВЕРЖДАЮ
МО ДОСААФ России
Старооскольского городского округа

О.Н. Омельченко.
01 октября 2020 года

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МО ДОСААФ РОССИИ СГО при обучении призывников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка МО ДОСААФ России Старооскольского городского округа составлены в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации от 01.02.2002 года с изменениями от 25.11.2009 г.

Правила имеют цель способствовать повышению ответственности работников по исполнению своих должностных обязанностей, соблюдению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению качества труда.

Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника при приеме на работу.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

При приеме на работу администрация МО ДОСААФ России Старооскольского городского округа обязана потребовать от поступающего на работу:

- а) представления трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- б) предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- в) страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) медицинскую справку установленного образца с открытыми категориями.

Прием на работу производится путем заключения письменного трудового договора и оформляется приказом. Данный приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Начальник школы (лицо его замещающее) в соответствии с ТК РФ имеет право устанавливать испытательный срок при приеме на работу.

Администрация обязана ознакомить работника под роспись с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Администрация школы ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в школе является для работника основной. Записи в трудовую книжку производятся в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

Расторжение трудового договора производится в соответствии с Трудовым законодательством РФ и оформляется приказом по школе.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за четырнадцать календарных дней. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Сроки передачи дел по должности работников определяет администрация. Материально ответственные работники передают числящиеся за ними материальные средства по акту лицу, определяемому непосредственным начальником (прием-передача товарно-материальных ценностей у материально-ответственных лиц должна осуществляться комиссией, назначаемой приказом).

В последний день работы администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. АДМИНИСТРАЦИЯ ШКОЛЫ ОБЯЗАНА:

- Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о труде, договоры о труде, установленные правила и нормы по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- Обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы школы в соответствии с ее статусом и уставом, определить производственные задачи для коллектива;
- Правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности и квалификации каждого;
- Создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта;
- Способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь
- рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- Внимательно относиться к нуждам работников школы, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах;

- Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их профессиональных знаний, создавать необходимые условия для совмещения работ с установленными формами обучения;
- При приеме на работу ознакомить работника с должностными обязанностями;
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, трудовыми договорами;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Осуществлять обязательное социальное, медицинское и иные виды обязательного государственного страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. АДМИНИСТРАЦИЯ ШКОЛЫ ИМЕЕТ ПРАВО:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- Для улучшения условий труда сотрудники в зависимости от финансово-хозяйственной деятельности школы могут быть обеспечены спецодеждой (и в случаях не предусмотренных типовыми отраслевыми нормами);
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- Принимать локальные нормативные акты.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА

4.1. РАБОТНИКИ ОБЩЕСТВА ОБЯЗАНЫ:

- Предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законом. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами и должностными обязанностями;
- Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально

используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей.

- Своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, повышать производительность труда, улучшать качество работы, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
- Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- Быть всегда вежливыми, внимательными к учащимся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство;
- Систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию;
- Содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию;
- Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров;
- Проходить аттестацию согласно Положению об аттестации кадров.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник школы по своей должности, специальности (квалификации) определяется должностными обязанностями, а также приказами начальника школы.

4.2. РАБОТНИКИ ОБЩЕСТВА ИМЕЮТ ПРАВО НА:

- Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации; организационно-технические и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение правил гигиены труда;
- Охрану труда;
- Работник имеет право на заработную плату, которая состоит из должностного оклада, при наличии денежных средств – премий по результатам работы;
- Отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с действующим законодательством;
- Объединение в профсоюзные организации, представляющие интересы работников;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- Пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение в соответствии с действующим законодательством.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. РЕЖИМ РАБОТЫ ОБЩЕСТВА:

Продолжительность рабочего времени работников школы составляет 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями суббота, воскресенье. Для мастеров производственного обучения (вождению) и работников от 16 до 18 лет - 36 часов в

неделю. Согласно плана прохождения программы обучения выходной день может быть рабочим днем согласно письменного приказа начальника школы. Режим работы личного состава школы может быть изменен на основании локальных нормативных актов.

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов, при 100% загруженности мастеров производственного обучения (вождению) и преподавателей.

Время начала работы всех работников школы (кроме преподавателей, мастеров производственного обучения и сторожей) – 08.00 час. Время окончания работы - 17.00 час.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему предпраздничному дню сокращается на 1 час или на 2 часа, учитывая работу без перерыва на обед (по желанию сотрудников).

Работа в праздничные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством.

Не привлекаются к сверхурочным работам, в выходные дни и направлению в командировки беременные женщины и имеющие детей в возрасте до трех лет (ст.113 ТК РФ).

5.2. Распорядок дня работы гараже (парке):

Начало работы – 8.00 час. Конец работы – 17.00 час. (или согласно письменного приказа начальника).

Перерыв с 12.00 до 13.00 час. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Режим работы в выходной день устанавливается согласно письменного приказа начальника.

Распорядок работы гаража (парка), а также выход и возвращение отдельных автомобилей может быть изменен в индивидуальном порядке по отдельному приказу.

5.3. Рабочее время преподавателей по расписанию занятий.

Рабочее время мастеров производственного обучения (вождению) с 08.00 до 16.00 часов. (В соответствии с графиком вождения). Обед с 12.00 до 13.00 часов. Выходной день – воскресенье.

Медицинский контроль:

Утром - 7.45 – 8.15 час

Вечером - 15.45 – 16.15 час

5.4.1. Дневные занятия	Теоретические	Вождение автомобиля
Развод на занятия		
строевая подготовка	08.45-08.55	
- 1 час занятий	09.00 - 09.45	08.00 – 09.00
- 2 час занятий	09.50 – 10.35	09.00 – 10.00
- учебно-тренировочные занятия по ФП	10.40 – 11.10	
- 3 час занятий	11.15 – 11.55	10.00 – 11.00
- 4 час занятий	12.00 – 12.45	11.00 – 12.00
Обеденный перерыв	12.45 – 13.10	12.00 – 13.00
Развод на занятия		

строевая подготовка	13.10 – 13.20	
- 5 час занятий	13.20 – 14.05	13.00 – 14.00
- 6 час занятий	14.10 – 14.55	14.00 – 15.00
- 7 час занятий	15.05 – 15.50	15.00 – 16.00
- 8 час занятий	15.55 – 16.40	
Самоподготовка	16.40 – 18.00	

5.4.2. Вечерние занятия:

Развод на занятия		
строевая подготовка	17.00 – 17.00	
- 1 час занятий	17.10 – 17.55	
- 2 час занятий	18.00 – 18.45	
- учебно-тренировочные занятия по ФП	18.50 – 19.15	
- 3 час занятий	19.25 – 20.10	
- 4 час занятий	20.15 – 21.00	

Время дежурства охраны:

гараж (парк), административного здания:

- в рабочие, выходные и праздничные дни согласно графика дежурств или приказа начальника школы.

5.6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников, устанавливается продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам школы:

- заместитель председателя - 56 календарных дней;
- преподаватель - 56 календарных дней;
- мастер производственного обучения – 56 календарных дней.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников.

Администрация определяет начало отпуска работникам с учётом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность школы.

Работникам школы может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством о труде и федеральных законов РФ.

VI. ОПЛАТА ТРУДА, ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Администрация школы выплачивает ежемесячно заработную плату работникам в размерах, установленных законодательством и другими нормативно-правовыми актами.

По результатам аттестации работникам школы присваиваются категории и разряды оплаты труда согласно Единой тарифной сетки в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации.

Заработная плата работникам выплачивается в кассе школы два раза в месяц 14 и 29 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или праздничными днями, выплата производится накануне этого дня (за исключением Новогодних каникул, когда количество праздничных дней превышает три дня подряд).

Материальная помощь работникам МО ДОСААФ России Старооскольского городского округа оказывается в исключительных случаях при наличии средств и только в индивидуальном порядке.

Работник школы обращается за оказанием материальной помощи в администрацию в письменном виде через непосредственного начальника.

Материальная помощь может быть оказана только в следующем случае и в пределах определенной суммы:

- при рождении ребенка – до 12 МРОТ;
- на похороны близких родственников – до 12 МРОТ.

Низкая заработная плата по мнению работника не является основанием для оказания материальной помощи.

При определении размера материальной помощи учитываются: продолжительность работы работника и его личный вклад в развитие и становление школы.

VII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. Поощрения за успехи в работе.

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество и инициативу применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, для награждения почетными грамотами и государственными наградами.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение работников оформляется приказом по школе.

Премирование работников МО ДОСААФ России Старооскольского городского округа производится в условиях работы школы на принципах самофинансирования и самоокупаемости.

Для всех категорий работников МО ДОСААФ России Старооскольского городского округа установлена единая система ежемесячной выплаты премиальных и при условии рентабельности работы школы.

Премирование работников школы производится за успешное выполнение планов подготовки специалистов для Вооруженных Сил РФ при всемерном развитии творческой инициативы и применении передовых методов обучения и воспитания, обеспечивающих высокое качество учебно-воспитательной работы с учащимися.

Члены коллектива могут дополнительно премироваться по истечении учебного года при условии выполнения ими функциональных обязанностей по своей должности и наличия свободных средств, остающихся после уплаты всех налогов.

7.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Уставом школы, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул;
- за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;
- в других случаях, определенных законодательством;

Работникам школы, имеющим дисциплинарное взыскание, может быть снижен размер ежемесячной надбавки согласно положения об оплате труда и премировании работников МО ДОСААФ России Старооскольского городского округа.

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.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, 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 – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания администрацией на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, ею наложенное, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

Работник имеет право обжаловать наложенное взыскание в порядке, установленном трудовым законодательством.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты на общем собрании трудового коллектива сотрудников «31» января 2017 г.