


УТВЕРЖДАЮ
Начальник ПОУ Самарская ОТШ
ДОСААФ России


В.М. Сергеев

«09» января 2021 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ПОУ «Самарская ОТШ ДОСААФ России»

(введены в действие приказом от 30 декабря 2020г. № 55)

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, далее Правила, - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами внутренний трудовой распорядок в ПОУ Самарская ОТШ ДОСААФ России, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.
2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и производительности труда.
3. Основные определения:
Работники – физические лица (граждане), вступившие в трудовые отношения с работодателем.
Работодатель – ПОУ Самарская ОТШ ДОСААФ России.
Дисциплина труда – обязательное для всех работников, подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
4. Правила распространяются на всех работников и обязательны для их безусловного исполнения.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1. Прием на работу в ПОУ Самарская ОТШ ДОСААФ России оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного в письменной форме трудового договора о работе в Учреждении. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
2. После заключения трудового договора кандидат на работу представляет

- трудовую книжку вместе со сведениями о трудовой деятельности у последнего работодателя, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства
 - Работник имеет право наравне с трудовой книжкой представить сведения о трудовом стаже по форме СТД-Р или СТД-ПФР
 - С 01.01.2021г., лицам, которые начинают трудовую деятельность впервые, бумажные книжки открываться не будут.
3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документы воинского учета, для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.
4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника руководство Учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе, умении пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.
5. Прием на работу в ПОУ Самарская ОТШ ДОСААФ России осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев.
6. При неудовлетворительном результате испытания начальник ПОУ Самарская ОТШ ДОСААФ России имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.
7. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.
8. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, руководство ПОУ Самарская ОТШ ДОСААФ России обязана:
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами, действующим в учреждении;
 - провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда. - об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок предупредив об это руководство Учреждения за две недели.
3. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а руководство Учреждения обязано выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.
4. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
5. По соглашению между Работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
6. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию Работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, по другим уважительным причинам.
7. Прекращение трудового договора оформляется приказом начальника Учреждения, в соответствии с требованиями ст. 81, 82 ТК РФ.
8. **Днем увольнения считается последний день работы.**

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Работодатель в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, нормативными актами ДОСААФ России и с трудовым договором обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками трудовой дисциплины.
2. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о труде, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящими Правилами.
3. Работодатель имеет право:
 - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты;
4. Работодатель обязан:
 - соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения, соглашений и трудовых договоров;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного 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 по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - 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, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате:
- заработная плата выплачивается непосредственно работнику;
 - заработная плата выплачивается 15 и 30 числа каждого месяца;
- При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.
7. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.
8. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ О РАБОТЕ

1. ПОУ Самарская ОТШ ДОСААФ России обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по письменному заявлению работника:
 - на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
 - если сотрудник отказался от бумажной трудовой книжки, то получит сведения о трудовой деятельности в форме СТД-Р, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
2. ПОУ Самарская ОТШ ДОСААФ России предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:
 - в период работы не позднее трех рабочих дней;
 - при увольнении в последний день работы.
3. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров Учреждения, либо на электронную почту работодателя: avtoshkoladosaaf@mail.ru
4. В случае когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, специалист по кадрам в этот же день направляет работнику заверенные сведения на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, по почте заказным письмом.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. В соответствии с действующим законодательством для работников ПОУ Самарская ОТШ ДОСААФ России устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
2. Нерабочие праздничные дни (Статья 112.ТК РФ):
 - 1, 2, 3, 4 и 5 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.
3. Время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания для всех работников устанавливается следующее:
 - начало работы - 8 час. 30 мин.
 - обеденный перерыв - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.
 - окончание работы - 17 час. 30 мин.Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
4. Для педагогических работников устанавливается пятидневная рабочая

5. В связи с производственной необходимостью, для определенных категорий сотрудников Учреждения введен режим ненормированного рабочего дня, в соответствии с Перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем (Приложение № 1), на основании Постановления Правительства РФ от 11.12.2002 г. № 884 (с изменениями от 30.09.2014г. № 993). Под ненормированным рабочим днем понимается особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работники в режиме ненормированного рабочего дня, могут привлекаться к работе только в рамках своей трудовой функции. За ненормированный рабочий день работодатель должен представить сотруднику дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3-х календарных дней (ст. 119 ТК РФ).
6. Работа в Учреждении в праздничные дни как правило не допускается, в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, для выполнения непредвиденных работ, сотрудники могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководства Учреждения и с письменного согласия работника. За работу в выходные и праздничные дни, оплата производится согласно статьи 153 ТК РФ.
7. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
8. Очередность предоставления отпусков устанавливается руководством Учреждения с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, в соответствии с Графиком отпусков.
9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работника устанавливается продолжительностью 28 календарных дней.
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогических работников (мастеров производственного обучения, преподавателей) устанавливается продолжительностью 56 календарных дней.
10. По заявлению работника ежегодный отпуск может быть использован по частям, при этом продолжительность хотя бы одной части предоставляемого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.
11. По согласованию с администрацией, работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.
12. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в работе руководством ПОУ Самарская ОТШ ДОСААФ России могут применяться следующие виды поощрений работников:
 - объявление благодарности;
 - выдача денежной премии;
 - награждение ценным подарком.
2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива

ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

1. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации работник имеет право на:
 - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - предоставление ему рабочего места, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
2. Работник обязан:
 - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 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;
 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и

имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- по окончании рабочего дня:

отключить из сети персональные компьютеры, оргтехнику, бытовые приборы, освещение;

двери служебных помещений закрыть на ключ (опечатать);

ключи сдавать дежурному на вахту под роспись в журнале дежурств.

3. - не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Учреждения, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Учреждению или ее работникам;
- находиться в служебном помещении в опрятной одежде делового стиля;
- соблюдать этические нормы поведения и корректного общения с сотрудниками и посетителями.
4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется индивидуальным трудовым договором, Правилами, должностными инструкциями.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение трудовой дисциплины – это неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекущее за собой применение мер дисциплинарного воздействия. Трудовые обязанности работника указываются в индивидуальном трудовом договоре, должностных инструкциях, объявляемых работнику под роспись, положениях об отделах, настоящих Правилах.
2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
замечание;
выговор;
увольнение по соответствующим основаниям.
3. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:
- ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителя и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
4. Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.
 5. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
 6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.
 7. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
 8. 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.
 9. 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.
 10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
 11. Приказ (распоряжение) работодателя 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.
 12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в

ОТСУТСТВИЕ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ И ОПОЗДАНИЯ

1. О своем отсутствии по причине болезни Работнику необходимо своевременно, до 11.00 часов первого рабочего дня болезни, поставить в известность своего непосредственного руководителя, специалиста по кадрам, главного бухгалтера или начальника Учреждения.
2. В первый день выхода на работу после болезни Работник обязан предъявить больничный лист специалисту по кадрам или главному бухгалтеру Учреждения.
3. В случае отсутствия по причине болезни, Работнику необходимо оформить листок нетрудоспособности. Неявка на работу без предъявления больничного листа может расцениваться как прогул. В таком случае к Работнику в общеустановленном порядке может быть применено дисциплинарное взыскание.

ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
2. - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
3. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
4. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.
5. Каждый работник имеет право на:
 - рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
 - обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
 - получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Работник ПОУ Самарская ОТШ ДОСААФ России» обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 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, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- при необходимости проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКОМ

1. Работодатель обязуется возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:
 - задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
 - других случаев, предусмотренных федеральными законами.
2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.
3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже установленных Трудовым кодексом РФ или другими федеральными законами.

МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой

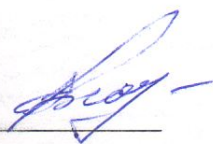
так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.
4. Заключение индивидуального договора о полной материальной ответственности допускается только с работниками, достигшими 18 лет, в соответствии с Перечнем и в форме, предусмотренными постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 г. № 85.
5. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере в случаях предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

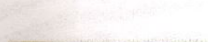
1. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их разрешение производится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны должны принимать меры для разрешения спора, в первую очередь, путем переговоров.
2. Работникам запрещается:
 - при убытии из кабинета оставлять двери служебного помещения открытыми (не запертыми на ключ);
 - уносить с места работы имущество, документацию или материалы, принадлежащие ПОУ Самарская ОТШ ДОСААФ России без соответствующего на то разрешения;
 - курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
 - вести длительные личные телефонные разговоры;
 - приносить с собой и/или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение и/или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношении между собой, так и при общении с обучаемыми.
4. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ПОУ Самарская ОТШ ДОСААФ России, включая вновь принимаемых на работу. Все работники ПОУ Самарская ОТШ ДОСААФ России независимо от должностного положения обязаны в своей работе соблюдать настоящие Правила.

Специалист по кадрам



Е.А. Фёклова

Согласовано:
Юрисконсульт



К.Н. Халимоненко

К Правилам внутреннего трудового распорядка
ПОУ Самарская ОТШ ДОСААФ России

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днем

В связи с производственной необходимостью и в соответствии со ст. 101 ТК РФ в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включены следующие должности сотрудников ПОУ Самарская ОТШ ДОСААФ России:

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
1	2	3	4
1	Аппарат управления	Заместитель начальника школы	3 календарных дня
2	Аппарат управления	Главный бухгалтер	3 календарных дня

Начальник
ПОУ Самарская ОТШ ДОСААФ России



В.М. Сергеев



**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «САМАРСКАЯ
ОБЪЕДИНЕННАЯ ТЕХНИЧЕСКАЯ ШКОЛА ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННО-
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ДОБРОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ
АРМИИ, АВИАЦИИ И ФЛОТУ РОССИИ»
(ПОУ «САМАРСКАЯ ОТШ ДОСААФ РОССИИ»)**

ПРИКАЗ

30.12.2020г.

Самара

№ 55

**О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка
ПОУ «Самарская ОТШ ДОСААФ России»**

В соответствии с изменениями, внесенными в Трудовой Кодекс Российской Федерации, Федеральным законом от 16.12.2019г. № 439-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменения в раздел «Заключение трудового договора» Правил внутреннего трудового распорядка дополнить:
 - Работник имеет право наравне с трудовой книжкой представить сведения о трудовом стаже по форме СТД-Р или СТД-ПФР (статья 66.1 ТК РФ)
 - Если сотрудник отказался от бумажной трудовой книжки в пользу электронной трудовой книжки, то получит сведения о трудовой деятельности в форме СТД-Р.
 - С 01.01.2021 г. лицам, которые начинают трудовую деятельность впервые, бумажные книжки открываться не будут.
2. Внести изменения в п. 9 раздела «Рабочее время и время отдыха» Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогических работников (мастеров производственного обучения, преподавателей) устанавливается продолжительностью 56 календарных дней.
3. Ответственность за исполнением настоящего приказа возложить на специалиста по кадрам Фёклову Е.А.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник учреждения

В.М. Сергеев