

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ПОУ Алексеевской  
СТШ РО ДОСААФ России  
Белгородской области  
**В.Д.Лебеде**  
«11» января 2021 г.



**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников  
ПОУ «Алексеевская СТШ РО ДОСААФ России» Белгородской области»**

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в Алексеевской СТШ РО ДОСААФ России Белгородской области, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

**1. Прием на работу**

1.1. Прием на работу в Алексеевскую СТШ ДОСААФ России Белгородской области производится на основании заключенного трудового договора (контракта) о работе в Алексеевской СТШ РО ДОСААФ России Белгородской области.

1.2. При приеме на работу в школу администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставление трудовой книжки оформленной, в установленном порядке; с 01.01.2021 г. трудовые книжки ведутся в электронном виде;
- предоставления паспорта удостоверяющего личность;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа подтверждающего специальность или квалификацию;
- копии: ИНН, ПФР, свидетельство о браке, свидетельства о рождении ребенка.
- личная медицинская книжка;  
у мастеров производственного обучения в медкнижке должно быть заключение о допуске к работе с обучающимися;
- медсправка;
- справка о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- прохождение медкомиссии за счет работодателя

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрации школы может предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью 1 месяц.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанность;

-

- произвести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну Алексеевской СТШ РО ДОСААФ России Белгородской области и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный, на определенный срок предупредив об этом администрации за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работниками и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

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 коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Алексеевской СТШ РО ДОСААФ России Белгородской области. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день увольнения.

## **2. Основные обязанности работников**

2.1. Работники Алексеевской СТШ РО ДОСААФ России Белгородской области должны:  
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.

-качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения. работать над повышением своего профессионального уровня;

-поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

-соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правил противопожарной безопасности;

2.2.Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, Квалификации, должности, определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

### **3. Основные обязанности администрации**

3.1. администрация обязана:

-соблюдать законодательство в труде:

-правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам):

-обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

-соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки.

-способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

3.2. Администрация осуществляя свои обязанности стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Алексеевской СТШ РО ДОСААФ России Белгородской области.

### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Алексеевской СТШ РО ДОСААФ России Белгородской области устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями.

Преподавательскому составу и мастерам производственного обучения вводится 6-ти дневная рабочая неделя 36 часов в неделю.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников школы с учетом его производственной необходимости.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.2. В соответствии с законодательством о труде работа на производится в следующие праздничные дни.

1.2.3.4.5.6.7.8. 9.10 января 2021года.

23 февраля 2021г.

8 марта 2021г.

1,9 мая 2021 г.

12 июня 2021г.

4 ноября 2021г.

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

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается 28 календарных дней, мастерам производственного обучения и преподавателям 42 календарных дня.

### **5. Поощрения за успехи в работе.**

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение

производительности труда, положительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Алексеевской СТШ РО ДОСААФ России Белгородской области.

-объявления благодарности;

-выдача премии;

3.2. Выплата заработной платы производится 4 числа в начале каждого месяца, аванс 16 числа каждого месяца.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрации примет следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-строгий выговор;

-увольнение;

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 3-х часов в течении рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе и мелкого) государственного или общественного, имущества установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенции которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством школы.

Администрация имеет право вместе с наложением дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по его результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

6.6. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения указанные в настоящих Правилах , к работнику не применяются .

6.7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Алексеевской СТР РО ДОСААФ России Белгородской области , которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами

Ознакомлены:

Директор АСТШ РО ДОСААФ России Белгородской области

Зам.директора ПО УПЧ

Мастер производственного обучения

Преподаватель

Гл.бухгалтер

Мастер производственного обучения

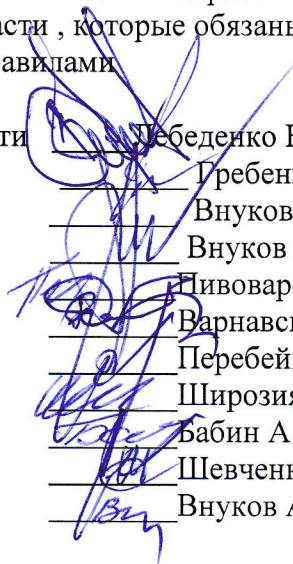
Мастер производственного обучения

Мастер производственного обучения

Мастер производственного обучения

Мастер производственного обучения

Мастер производственного обучения

  
Дебеденко В.Д.  
Гребенюк З.А.  
Внуков В.М.  
Внуков В.М.  
Пивоварова Н.А.  
Варнавский С.Н.  
Перебейнос Г.П.  
Широзия В.В.  
Бабин А.А.  
Шевченко С.В.  
Внуков А.В.