

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 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 РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- **Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:**
 - - свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - - свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - - право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - - право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - - право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - - право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - - право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
 - - право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
 - - право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

- - право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- - право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- - право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- - право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- - право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- - право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- - право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- - иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4. Каждый 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 здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества),
- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае приступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;

5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями организации, техническими правилами.

Глава 3. Основные права и обязанности работодателя

6. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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 работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, вносить изменения в действующие локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 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;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с вносимыми в них изменениями;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 РФ, 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.

Глава 4. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников

Приним на работу.

При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Таковыми должностями являются:
 - заместитель начальника школы;
 - главный бухгалтер;
 - заместитель главного бухгалтера;
 - специалист по кадровой работе;
 - преподаватель;
 - старший мастер;
 - мастер производственного обучения.
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- информации о наличии дисквалификации физического лица. Указанная информация запрашивается в органе, ведущем реестр дисквалифицированных лиц, перед заключением трудового договора с руководителем организации лицом, уполномоченным подписать договор (участник, представитель Учредителя и пр.);
- при приеме на работу работников, связанных с движением транспорта, а также иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, должно быть представлено заключение о медицинском освидетельствовании, которое определяет пригодность работника по состоянию здоровья к выполнению функций, предусмотренных его трудовым договором. В процессе трудовой деятельности некоторые категории работников, указанные в статье 213 Трудового кодекса Российской Федерации, проходят периодические медицинские осмотры.
- в целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем за свой счет. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

11. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

12. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором (при наличии), правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а именно: должностной инструкцией; Положением об оплате труда и премирования; Положением об обработке и защите персональных данных. Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

Отстранение от работы.

14. Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. 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. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными 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 (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Порядок увольнения.

15. При прекращении трудовых отношений (увольнении) трудовой договор подлежит расторжению.

16. Увольнение осуществляется следующим комплексом документов:

- заявление работника, составленное от руки, с визой работодателя (непосредственного руководителя);
- обходной лист (приложение № 1);
- трудовая книжка;
- приказ о прекращении трудового договора (унифицированная форма № Т-8, Т-8а);
- личная карточка работника (унифицированная форма № Т-2);
- согласие работника на отправку трудовой книжки по почте, в случае невозможности получения ее в месте нахождения работодателя по причине удаленности рабочего места;
- личное дело работника.

17. Увольнение оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

18. С приказом (распоряжением) работодателя об увольнении работник должен быть

... роспись. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись. 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 законодательством сохранялось место работы (должность).

21. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. Работодатель при увольнении выплачивает работнику:

- заработную плату за время, фактически отработанное в месяце увольнения;
- компенсацию за все неиспользованные отпуска;
- выходное пособие (в определенных законодательством случаях).

22. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

23. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

24. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему по надлежащим образом копии документов, связанных с работой, в том числе копию приказа (распоряжения) об увольнении, выписку из трудовой книжки, справку о работе и т. п.

25. Запись в трудовую книжку об основании и о причине увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировками федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи. Внесенная в трудовую книжку запись об увольнении заверяется подписью ответственного специалиста кадровой службы и печатью организации. Также они дополнительно заверяются подписью самого работника. При выдаче своей трудовой книжки работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

26. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

27. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

28. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации):

- в период временной нетрудоспособности работника;
- в период пребывания работника в отпуске.

С соответствующим увольнением работника по иным основаниям, предусмотренными законодательством РФ в период временной нетрудоспособности работника, а также пребывания работника в отпуске допускается.

29. Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя:

- с беременными женщинами;
- с женщинами, имеющими детей в возрасте до 3 лет;
- с одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, за исключением случаев:

- увольнение при ликвидации организации;
- по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- неоднократного неисполнения или однократного грубого нарушения без уважительных причин трудовых обязанностей;
- совершения виновных действий при обслуживании денежных или товарных ценностей,

...ерия со стороны работодателя;
...ершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального
...совместимого с продолжением данной работы.

Глава 5. Рабочее время и время отдыха

...навивается 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день
...следующих структурных подразделений:

...водство и диспетчер учебной части;

...галерия;

...инистративно хозяйственная часть.

...указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и

...для отдыха и питания:

	Понедельник-Пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	08.00-12.00	08.00-12.00
Перерыв	12.00-13.00	12.00-13.00
Окончание работы	13.00-17.00	13.00-16.00

...перечисленным в настоящем пункте работникам предоставляется выходные дни:

Суббота, воскресенье.

28. Устанавливается посменный режим работы в соответствии с графиком сменности, утвержденным Работодателем для структурного подразделения Охрана. Работникам устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период рабочего времени составляет месяц. Работа в течении двух смен подряд запрещается.

Время работы охраны административного здания:

	Понедельник-пятница	Выходные и праздничные дни
Начало работы	17.00-21.00	08.00-13.00
Перерыв	21.00-21.30	13.00-13.30
Окончание работы	21.30-08.00	13.30 -8.00

Выходными днями для вышеуказанных работников, работающих по сменному графику, признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для него графику работы.

29. Устанавливается 36 часовая неделя для следующих работников:

старшего мастера, мастера производственного обучения

Для указанных работников устанавливается

следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник - Четверг	Пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	08.00-12.00	8.00-12.00	Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному дню сокращается на один час.
Перерыв	12.00-13.00	-	
Окончание работы	13.00-17.00	-	

Перечисленным в настоящем пункте работникам предоставляется выходные дни:

Суббота, Воскресенье.

Для мастеров производственного обучения работающих по программе подготовки водителей транспортных средств в группах выходного дня устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

Среда - Суббота	Воскресенье	Предпраздничные дни
08.00-12.00	8.00-12.00	Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному дню сокращается на один час.
12.00-13.00	-	
13.00-17.00	-	

В настоящем пункте работникам предоставляется выходные дни:

1. Вторник.

Работникам устанавливается режим гибкого рабочего времени.

Начало, окончание, а также общая продолжительность рабочего дня определяется работником по согласованию с работодателем. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать 168 часов в год. Учетный период рабочего времени составляет месяц. Работодатель ведет суммированный учет рабочего времени работников.

Работнику за пределами нормальной продолжительности рабочего времени предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня. Перечню должностей с ненормированным рабочим днем, утвержденным в местном отделении ДОСААФ России Новооскольского района.

Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) осуществляется по распоряжению непосредственного руководителя работника, время отсутствия работника в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия работника засчитывается в отгулы.

В. Работникам ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней: председателю, начальнику отдела по учебной части, главному бухгалтеру, диспетчеру. Мастерам производственного обучения и преподавателям предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дней, с сохранением заработной платы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя.

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 статьей 372 Трудового кодекса РФ и принятыми локальными нормативными актами.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Непользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

34. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

35. Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить дополнительные оплачиваемые выходные дни:

прохождения медицинских обследований – 1 день в год;
иннам, имеющим детей в возрасте от 6 до 14 лет – 1 день - 1 сентября; 1 день –
вечера (в детских садах, начальной школе, старших классах);
ботникам, в случае собственной свадьбы, смерти членов семьи – до 3-х дней (по
о).
При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все
ные отпуска.

Глава 7. Использование телефонов в организации

37. Работникам для использования в производственных целях могут выдаваться
телефоны, которые закреплены за ними согласно приказу.
38. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании служебных
телефонов в производственных целях работником оплачиваются работодателем или
денежная компенсация за использование личных телефонов согласно
списку. Суммы свыше установленного лимита удерживаются из заработной
работников ежемесячно.
39. В случае утери служебного мобильного телефона работник приобретает средство
за собственный счет.
40. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник должен:
– использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется
в случаях экстренной необходимости;
– заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения.

Глава 8. Оплата труда работников

41. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать
каждого работника:
- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий
период;
 - 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе оплаты отпуска, выплат
при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
 - 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
 - 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
42. Работникам местного отделения ДОСААФ России Новооскольского района заработная
выплачивается путем выдачи наличных денежных средств в кассе местного отделения
ДОСААФ России Новооскольского района или перечисление через банк на личный счет
работника два раза в месяц, а именно в следующие дни: «05» и «20» числа каждого месяца.
- При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата
заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее,
чем за три дня до его начала.
43. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет
право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до
выплаты задержанной суммы.

Глава 9. Трудовой распорядок, дисциплина труда

44. Все работники обязаны подчиняться руководству организации.

Работники обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания, которые дает стоящий руководитель, а также указания и предписания, которые доводятся до их с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, которые нарушают нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

отсутствие от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;

принести с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

распространение в организации изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

привод на территорию работодателя посторонних лиц;

курение в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

выполнение личной работы на рабочем месте;

вывоз имущества работодателя с территории работодателя и его подразделений без разрешения работодателя;

использование телефонов работодателя для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров, автомобилей, другой техники, оборудования, иного имущества работодателя без разрешения руководства;

использование сроков оплаченных отпусков, установленных руководством организации;

оставление на длительное время своего рабочего места в рабочее время без сообщения об этом руководству.

45. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем работодателя, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;

- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;

- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;

- посещение при необходимости врача-специалиста;

- лабораторные обследования;

- регулярное медицинское лечение;

- замены профессионального характера;

- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

Во всяком случае отсутствия на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству в течение одного рабочего дня.

46. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

проводить в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;

сохранять вне организации в полной тайне все промышленные, торговые, финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности организации и ее клиентов.

47. Работникам местного отделения ДОСААФ России Новооскольского района предъявляются требования к внешнему виду:

- для работников мужского пола – классическая форма одежды (рубашка, пуловер,

джинсы);

- для работников женского пола – юбочный (брючный) костюм/блуза и юбка/блуза,

или платье делового стиля.

... для улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних деловых контактов документы на подпись руководителю организации сдаются работником, который передает их руководителю дважды в день (как правило, в 09.00 и 15.00) и заместителям (как правило, в 10.00 и 16.00).

Меры за труд

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующей форме:

1. Выдача благодарности;

2. Выдача премии, в соответствии с установленной системой оплаты труда;

3. Выдача ценным подарком;

4. Выдача грамотой;

5. Выдача знаком "Почетный член";

6. Выдача медалью "Трижды герой Советского Союза А.И. Покрышкин";

7. Выдача орденом «За заслуги» I, II, III степени;

8. Выдача юбилейными медалями;

9. Предоставление к званию лучшего по профессии.

Вознаграждение за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ДОСААФ могут быть представлены к государственным наградам.

Может осуществляться одновременное применение нескольких мер поощрений, как правило, в виде сочетания морального и материального характера (например, объявление благодарности и выделение премии и т.п.).

Меры поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Дисциплинарные взыскания

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

1. Замечание;

2. Выговор;

3. Лишение по соответствующим основаниям.

Лишение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

При применении дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отсутствие работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности организации и аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания представляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

53. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу 01 января 2020 года и действуют до утверждения новых Правил.

54. С утверждением настоящих Правил все Правила трудового распорядка, принятые ранее, теряют силу.

Главный бухгалтер

23.12.2019г.



А.И. Червоненко

Специалист по кадрам

23.12.2019г.



Н.А. Култышева

...рено и одобрено на собрании членами трудового
...местного отделения ДОСААФ России
...скольского района

Приложение № 1
к Правилам ВТР местного отделения
ДОСААФ России Новооскольского района»
от 23.12.2019г. №1

ОБХОДНОЙ ЛИСТ
при увольнении

И.О. _____
Структурное подразделение _____
Должность (профессия) _____

Перечень мероприятий.	ФИО контролирующего	Дата и подпись
Структурное подразделение увольняемого. - текущие дела, имущество, ПК, флешки (ключи от сейфа) – сданы; - пароли доступа к информационным системам и в локальную сеть переданы руководителю подразделения		
Учебная часть		
Учебно-производственная база Автомобильная техника проверена и сдана		
Бухгалтерия - за работником не имеется задолженностей; - заработная плата выплачена полностью		
Склад - топливная карта сдана		
Отдел кадров - трудовая книжка выдана		
Административно-хозяйственная часть		

Дополнительные сведения

Копия учета использования рабочего времени на увольняемого работника, копия приказа об
увольнении направлены в бухгалтерию _____ / _____ /
ответственного лица за составление табеля и руководителя структурного подразделения

Инициалы _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)
М.П.
_____ г.

Приложение № 2
к Правилам ВТР местного отделения
ДОСААФ России Новооскольского района
от 23.12.2019г. №1

УТВЕРЖДАЮ



А.Г. Москальченко

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей с ненормированным рабочим днем

На основании статьи 119 Трудового кодекса Российской Федерации местное отделение ДОСААФ России Новооскольского района установило следующий перечень работников, которым в качестве компенсации за привлечение по распоряжению председателя местного отделения ДОСААФ России Новооскольского района к выполнению трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

3 календарных дня:

- председатель
- начальник отдела по учебной части
- главный бухгалтер

Оборот последнего листа

В настоящих Правилах пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью **7 (семнадцать)** листов.

Председатель местного отделения
ОСААФ России Новоско
на Белгородской обла

23.12.2019г.



А.Г. Москальченко