



**ПОУ «КОРОЧАНСКАЯ ШКОЛА
ДОСААФ РОССИИ»**

Утверждаю
Начальник ПОУ «Корочанская
школа ДОСААФ России»

В.В.Штоколов

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ПОУ «Корочанская школа ДОСААФ России»**

Г.Короча

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка ПОУ «Корочанская школа ДОСААФ России» локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются начальником школы с учетом мнений работников организации.

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

В настоящих Правилах используются следующие термины:

- «Работодатель» - начальник ПОУ «Корочанская школа ДОСААФ России»;
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;
- «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ПОУ «Корочанская школа ДОСААФ России»

Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров. 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. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ПОУ «КОРОЧАНСКАЯ ШКОЛА ДОСААФ РОССИИ»

2.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом ПОУ «Корочанская школа ДОСААФ России», Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников ПОУ «Корочанская школа ДОСААФ России», Положением о персональных данных работников ПОУ «Корочанская школа ДОСААФ России»

2.2. К педагогической и иной деятельности не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и

несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, не прошедшие медицинский осмотр.

2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) в ПОУ «Корочанская школа ДОСААФ России» гражданин обязан представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- 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.
- свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН). –
- Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.5. 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.

2.6. 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 подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. 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.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
 - 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).
- 2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
- 2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
 - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).
- 2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.
- 2.16. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

- 2.17. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ 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.
- 2.18. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.
- Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной

3. Порядок перевода работников

- 3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.
- 3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.
- 3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:
- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
 - в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.
- 3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

- 3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Работник знакомится с содержанием приказа о переводе на другую работу и ставит в нем визу ознакомления.

4. Порядок увольнения работников

- 4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 4.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом начальника ПОУ «Корочанская школа ДОСААФ России» письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.
- 4.3. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 4.5. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.
- 4.6. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
- 4.7. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- 4.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом начальника ПОУ «Корочанская школа ДОСААФ России».
- 4.9. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.
- 4.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.
С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.
- 4.11. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

- 4.12. При увольнении работник не позднее дня прекращения дня трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.
- 4.13. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 4.14. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.
- 4.15. 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. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ ПОУ «КОРОЧАНСКАЯ ШКОЛА ДОСААФ РОССИИ»

5. Основные права и обязанности Работодателя

- 5.1. 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 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 настоящих Правил;
 - требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты;
 - создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
 - осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.
- 5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), 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;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- 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;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не 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;

- при 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;
- 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.

6. Основные права и обязанности педагогических и иных работников.

6.1. Права и обязанности педагогических работников ПОО «Корочанская школа ДОСААФ России».

6.1.1. Педагогические работники пользуются следующими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) 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;
- 6) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 7) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения;
- 8) право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном его уставом;
- 9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ПОО

- «Корочанская школа ДОСААФ России», в том числе через органы управления и общественные организации;
- 10) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - 11) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - 12) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.1.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

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

6.2. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

6.3. Педагогические и иные работники имеют 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;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- 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;
- 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;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.4. Педагогические и иные работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 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;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать 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);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.5. Педагогическим и иным работникам запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7/1. РЕЖИМ РАБОТЫ ПОУ «КОРОЧАНСКАЯ ШКОЛА ДОСААФ РОССИИ»

Продолжительность рабочего времени работников ПОУ «Корочанская школа ДОСААФ России» составляет 40 часов в неделю (для работников от 16 до 18 лет для работников от 16 до 18 лет - 36 часов в неделю,) при пятидневной рабочей неделе с двумя

выходными днями (суббота и воскресенье)., для педагогических работников — не более 36 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день

Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.5.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

-Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.1. Распорядок дня работы автопарка:

Начало работы – 8.00 час. Конец работы – 17.00 час. (или по расписанию занятий в группах).

Перерыв с 12.00 до 13.00 час.

Начало работы в субботу с 8.00 до 16.00 час. (или по расписанию занятий в группах).

	Мастер ПОВ	Дежурный по парку	Техник
Начало работы	8.00 час	8.00 час	8.00 час
Обеденный перерыв до 13.00	с 12.00 до 13.00	с 12.00 до 14.00	с 12.00

Для мастеров ПО:

КО – 8.00 – 8.30 час

ЕТО – 17.00 – 17.30 час

Медицинский контроль:

Утром - 7.45 – 8.15 час

Вечером - 17.00 – 17.30 час

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

8. Время отдыха

- 8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 8.2. Видами времени отдыха являются:
 - перерывы в течение рабочего дня;
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
- 8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:
 - 1) перерыв для отдыха и питания устанавливаются в соответствии с регламентом и графиком работы;
 - 2) два выходных дня - суббота, воскресенье;
 - 3) нерабочие праздничные дни;
 - 4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.
- 8.4. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях:
 - ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней для работников, прочих специалистов, служащих и рабочих ПОУ «Корочанская школа ДОСААФ России»;
 - ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней для педагогических работников, зам. начальника, начальник ;
 - ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней для работников инвалидов

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.
- 8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

- 8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:
- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до восемнадцати лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 8.4.3. 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. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 8.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 8.6. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.
- 8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.
- 8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

VI. ОПЛАТА ТРУДА, ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Администрация школы выплачивает ежемесячно заработную плату работникам в размерах, установленных законодательством и другими нормативно-правовыми актами, выплачивается в соответствии с «Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников ПОУ «Корочанская школа ДОСААФ России».

Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания ПОУ «Корочанская школа ДОСААФ России».

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 25 число текущего месяца (аванс) и 10 число следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации.

Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет, если в трудовом договоре определены условия перечисления.

Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

10. Меры поощрения и взыскания

Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в ПОУ «Корочанская школа ДОСААФ России» и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами
- награждение почетной грамотой.

Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных «Положением о системе оплаты и стимулирования работников ПОУ «Корочанская школа ДОСААФ России»».

Премирование работников ПОУ «Корочанская школа ДОСААФ России» производится в условиях работы школы на принципах самофинансирования и самоокупаемости.

Для всех категорий работников ПОУ «Корочанская школа ДОСААФ России» установлена единая система ежемесячной выплаты премиальных и при условии рентабельности работы школы.

Поощрение объявляется приказом начальника ПОУ «Корочанская школа ДОСААФ России», заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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;
- 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.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ПОУ «Корочанская школа ДОСААФ России» норм профессионального поведения или устава ПОУ «Корочанская школа ДОСААФ России» может быть проведено только по поступившей на него жалобе или докладной, поданной в письменной форме. Копия жалобы или докладной должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ПОУ «Корочанская школа ДОСААФ России», за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение 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 или 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 работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11. Гарантии и компенсации. Порядок оформления

Работнику гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение затрат, связанных со служебной командировкой.

Направление в служебные командировки осуществляются путем оформления:

- командировочного удостоверения по установленной форме с обязательным указанием пункта назначения, наименования организации и цели командировки;
- приказа о направлении в командировку по форме Т-9;
- записи в «Журнале учета работников, выбывающих в командировки».

Главный бухгалтер ПОУ «Корчанская школа ДОСААФ России» выдает работнику аванс на служебную командировку при наличии:

- приказа о направлении в командировку;
- сметы расходов работника.

Работник по прибытии из командировки, в срок, не превышающий трех дней, предоставляет работодателю:

- письменный отчет о выполнении служебного поручения для утверждения;
- надлежаще оформленное командировочное удостоверение и отчет об израсходованных суммах.

При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

Работникам, направленным для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки. В случае необходимости внесения платы за курсы повышения квалификации, внесение указанной платы может быть осуществлено за счет средств, полученных от деятельности ПОУ «Корчанская школа ДОСААФ России», после оформления соответствующего договора о финансировании обучения сотрудника на курсах повышения квалификации.

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования – 15 календарных дней;
- работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов – 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию

образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

- 11.1. Работникам, обучающимся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования на период десять учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.
- 11.2. По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.
- 11.3. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением предоставляются по приказу работодателя, изданного на основании письменного заявления работника с приложением к нему:
- для предоставления оплачиваемого отпуска – подлинной «Справки вызова для лиц, обучающихся в образовательных учреждениях высшего (среднего) профессионального образования, по очно-заочной (вечерней) и заочной формам» по форме, утвержденной Министерством образования Российской Федерации с обязательным наличием в ней даты и регистрационного номера, номера справки - вызова. Форма справки – вызова является неотъемлемой частью настоящего раздела правил внутреннего трудового распорядка;
 - для оплаты проезда – авансового отчета с подлинными проездными документами;
 - для сокращения рабочего времени – подлинного документа для принятия решения о сокращении рабочего времени.
- 11.4. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Работнику, совмещающему работу с обучением, одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника).
- Работник по окончании дополнительного отпуска предоставляет в отдел кадров справку – подтверждение по установленной форме.

12. Подготовка проектов приказа

- 12.1. Подготовка проектов приказов по основной деятельности возлагается на:
- начальника;
 - заместителя начальника;
 - гл.бугалтера;
- 12.2. Подготовка проектов приказов по кадрам возлагается на секретаря руководителя по кадрам.
- 12.2.1. Приказ о приеме работника на работу составляется по форме № Т-1, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1. Приказ применяется для учета вновь принятых на работу. Заполняется в

одном экземпляре делопроизводителем на всех работников. Подписанный

начальником приказ объявляется работнику под расписку. Делопроизводитель, на основании приказа о приеме на работу заполняет личную карточку, делает отметку о зачислении на работу в трудовой книжке, а бухгалтер открывает лицевой счет.

- 12.2.2. Приказ о переводе работника на другую работу составляется по форме № Т-5, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1. Приказ применяется при оформлении перевода работника с одного рабочего места на другое. При переводе работника постоянно делопроизводитель оформляет дополнительное соглашение к трудовому договору. При переводе работника временно изменением к трудовому договору является данный приказ.
- 12.2.3. Приказ о прекращении действия трудового договора с работником составляется по форме № Т-8, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1. Приказ применяется при оформлении увольнения работников. Заполняется делопроизводителем для всех работников, подписывается директором. На основании приказа о прекращении трудового договора бухгалтерия производит расчет с работником. Приказы о приеме и увольнении работников относятся к документам по личному составу предприятия и ведутся отдельно от приказов. Хранятся данные приказы 75 лет.
- 12.2.4. Приказ о предоставлении отпуска работнику составляется по форме № Т-6, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 №1. Приказ о предоставлении отпуска составляется секретарем руководителя, подписывается начальником ПОУ «Корочанская школа ДОСААФ России» и доводится до работника под расписку, не позднее, чем за две недели до его начала. Хранятся данные приказы пять лет.
- 12.3. Подготовка проектов приказов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности возлагается на начальника. Основанием для составления данного приказа является дисциплинарный проступок, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Приказ о применении дисциплинарного взыскания составляется в произвольной форме со ссылкой в распорядительной части на статьи Трудового кодекса Российской Федерации и разделы «Положения об оплате и стимулировании труда» при одновременном полном или частичном премировании.
- 12.4. Проекты приказов по основной деятельности составляются в произвольной форме должностными лицами по указанию начальника ПОУ «Корочанская школа ДОСААФ России». Приказы подписываются начальником ПОУ «Корочанская школа ДОСААФ России» и доводятся до сведения всех заинтересованных лиц. После ознакомления с содержанием приказа работники ставят на нем визу ознакомления. Ответственность за ознакомление работников с приказами несет секретарь руководителя.
- 12.5. Проекты приказов по кадрам составляются по унифицированной форме по указанию начальника ПОУ «Корочанская школа ДОСААФ России». Приказы подписываются начальником ПОУ «Корочанская школа ДОСААФ России» и доводятся до сведения всех заинтересованных лиц. После ознакомления с содержанием приказа работники ставят на нем визу ознакомления. Ответственность за ознакомление работников с приказами несет делопроизводитель.
- 12.6. Проекты приказов о взыскании ущерба с работника, причиненного работодателю,

составляются заместителями по ЭР, гл. бухгалтером, начальником ПОУ «Корчанская школа ДОСААФ России» либо другими работниками по указанию начальника в произвольной форме. До издания приказа директор проводит проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. С работника берется письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. Приказ о взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающим среднего месячного заработка, может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления директором размера, причиненного работником ущерба. Приказ о взыскании ущерба с работника подписывается начальником ПОУ «Корчанская школа ДОСААФ России» и доводится до сведения работника.

13. Правила пользования служебными помещениями

- 13.1. К служебным помещениям в ПОУ «Корчанская школа ДОСААФ России» относятся все помещения, используемые как для проведения занятий с обучающимися, так и вспомогательные помещения, кабинеты администрации и другие.
- 13.2. Персональную ответственность за сохранность и развитие кабинета несут ответственные за кабинетами. Они обязаны заботиться об эстетическом виде кабинета, его санитарно-гигиеническом состоянии, озеленении, наличии информации для обучающихся и других требований, определяемых положением об учебном кабинете.
- 13.3. График работы каждого кабинета определяется расписанием занятий, режимом работы и планом проведения мероприятий в ПОУ «Корчанская школа ДОСААФ России».

14. Материальная ответственность работников

- 14.1. Порядок возмещения ущерба, причиненного ПОУ «Корчанская школа ДОСААФ России», определен ст. 248 ТК РФ.
- 14.2. Возмещение ущерба работниками в размере, не превышающим среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя – администрации ПОУ «Корчанская школа ДОСААФ России», а руководителями и их заместителями – по распоряжению соответствующего органа управления образованием путем удержания из заработной платы работника. Такое распоряжение должно быть сделано не позднее месяца со дня обнаружения причиненного работником ущерба.
 - 14.2.1. Днем обнаружения ущерба считается день, когда администрации стало известно о наличии материального ущерба, причиненного работником. При этом день обнаружения ущерба может не совпадать с днем его причинения. Причиненный ущерб может быть обнаружен в результате инвентаризации материальных ценностей или ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения. В таких случаях днем обнаружения материального ущерба считается день подписания соответствующего акта или заключения проверяющими. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.
 - 14.2.2. Администрация обязана установить все обстоятельства причинения ущерба, в том

числе размер прямого действительного ущерба, причиненного учреждению и

причины возникновения ущерба, а также вину конкретного работника и пределы ответственности этого работника за нанесенный ущерб. При этом необходимо взять письменное объяснение о причинах ущерба от виновного лица. Его отказ дать объяснение не препятствует привлечению работника к материальной ответственности, но в том случае должен быть составлен соответствующий акт.

- 14.2.3. Администрация ПОУ «Корчанская школа ДОСААФ России» должна объявить работнику приказ о его привлечении к материальной ответственности, в котором должны быть отражены: наличие факта недостачи, растраты или хищения; круг лиц, несущих за это ответственность; вид ответственности (дисциплинарное изыскание, привлечение к уголовной ответственности), а также возмещение ущерба в общегражданском порядке; указаны исполнители, сроки исполнения приказа и контроль за его исполнением. Несогласие работника с приказом не останавливает его исполнения.
- 14.2.4. Возможные способы возмещения ущерба. Администрация ПОУ «Корчанская школа ДОСААФ России» не может своим приказом возмещать ущерб в случаях, когда работник отвечает за ущерб в полном объеме, а ущерб превышает его средний месячный заработок. В таких случаях ущерб с работника может быть взыскан только по решению суда. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие (бездействие), которым причинен ущерб ПОУ «Корчанская школа ДОСААФ России».
- 14.2.5. Работник, причинивший ущерб, может добровольно возместить его полностью или частично. Администрация ПОУ «Корчанская школа ДОСААФ России» утрачивает право на принудительное взыскание причиненного ущерба в случае, если работник добровольно его возместил.
- 14.2.6. Возмещение ущерба возможно тремя способами:
- внесением соответствующих денежных сумм;
 - передачей образовательному учреждению равноценного имущества;
 - исправлением повреждения.
- 14.2.7. В случае, когда ущерб возмещается добровольно путем внесения денежной суммы в кассу образовательного учреждения, согласия администрации не требуется. Внесенные деньги должны использоваться по назначению в интересах учреждения и, прежде всего, для восполнения уничтоженного или испорченного имущества.
- 14.2.8. Работник также может дать письменное обязательство возместить ущерб к определенному сроку с указанием периодичности внесения платежей. Однако исполнение обязательства в этом случае требует согласия администрации образовательного учреждения. Работник может собственными силами или за свой счет в свободное от работы время осуществить ремонт поврежденного имущества. Такой вид возмещения ущерба часто применяется водителями автомашин, тракторов и т. д. Необходимым условием возмещения вреда при помощи передачи равноценного имущества является передача не любого аналогичного имущества, а равноценного по своим качествам, полезным свойствам, а также стоимости и степени износа.
- 14.3. Взыскание материального ущерба в судебном порядке. Судебному рассмотрению подлежат:
- иски администрации к работникам о возмещении прямого действительного ущерба в размере, не превышающем среднего месячного заработка, если

- возмещение не может быть произведено по приказу администрации;
- споры работников, несогласных с удержанием, произведенным администрацией в возмещение ущерба, или его размером;
- иски администрации к работникам о принудительном взыскании причиненного ущерба в случаях, когда администрация в период действия трудового договора издала приказ о возмещении ущерба путем удержания из заработной платы работника, но к моменту его увольнения удержания не были произведены полностью или частично, а причитающаяся работнику при увольнении заработная плата является недостаточной для погашения задолженности.

15. Ответственность сторон

Ответственность работника:

- 18.1. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 18.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.
- 18.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 18.4. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 18.5. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
- 18.6. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:
 - непреодолимой силы;
 - нормального хозяйственного риска;
 - крайней необходимости или необходимой обороны;
 - неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
- 18.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 18.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.
- 18.9. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

- 18.10. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
- 18.11. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.
- 18.12. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.
- 18.13. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.
- 18.14. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
- 18.15. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.
- 18.16. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

Ответственность Работодателя:

- 18.17. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 18.18. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 18.19. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.
- 18.20. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- 18.21. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим

на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

- 18.22. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.
- 18.23. 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 одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
- 18.24. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

16. Сохранение конфиденциальной информации

- 16.1. Работники обязаны не разглашать информацию, полученную в процессе выполнения должностных обязанностей.
- 16.2. Состав и объем сведений, составляющих конфиденциальность информации:
- 16.2.1. для педагогических работников: информация о семье обучающегося, ее материальном состоянии; сведения об индивидуальных особенностях обучающегося (в том числе психологических), не играющих решающей роли в учебно-воспитательном процессе.
- 16.2.2. для заместителей начальника, секретаря руководителя, бухгалтера: информация, касающаяся отдельных сторон жизни и деятельности образовательного учреждения и работников, информация о состоянии лицевых счетов работников; об исполнении сметы доходов и расходов учреждения (без особого распоряжения директора), о командировочных, представительских и других расходах; о получении работниками учреждения подотчетных и других сумм, конфиденциальность которой определяется педагогическим советом или профсоюзным комитетом.
- 16.3. Разглашение, передача или утечка информации влечет дисциплинарную ответственность работника.

17. Заключительные положения

- 20.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.
- 20.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Зам. начальника _____ Е.Колупаева