ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Подписан: ПОУ "ТУЛУНСКИЙ СТК" РО ДОСААФ РОССИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
DN: STREET="УЛИЦА КИРОВА, 2", S=38 ОБЛАСТЬ ИРКУТСКАЯ, L=ГОРОД ТУЛУН, C=RU, G=Влада Анатольевна, SN=Луковникова, CN="ПОУ ""ТУЛУНСКИЙ СТК"" РО ДОСААФ РОССИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ", T=НАЧАЛЬНИК, O="ПОУ ""ТУЛУНСКИЙ СТК"" РО ДОСААФ РОССИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ", E=dosaaf-tulun@mail.ru, ИНН=003816000723, СНИЛС=04794949928, ОГРН=1023801969883
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение:
Дата: 2021-10-20 16:20:31
Foxit PhantomPDF Версия: 9.2.0

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Начальника ПОУ
«Тулунский СТК» РО ДОСААФ России
от 09 января 2020г. № 3

Начальник ПОУ «Тулунский СТК»
РО ДОСААФ России Иркутской области
А.И.Луковников
«09» января 2020 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ПОУ «Тулунский СТК» РО ДОСААФ России
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

г.Тулун
2020

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ПОУ «Тулунский СТК» РО ДОСААФ России Иркутской области (далее — образовательное учреждение) — 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 образовательном учреждении.

1.2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются начальником образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников образовательного учреждения.

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников образовательного учреждения.

1.4. Работник образовательного учреждения знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

2.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- заявление с просьбой о приеме на работу;
- 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;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Для водителей автомобилей и мастеров производственного обучения вождению медицинскую справку (для представления в ГИБДД) о профессиональной пригодности.

Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов,
- собеседованием,
- установлением различных испытаний, в частности для преподавателей и мастеров производственного обучения – проверкой в части нарушений Правил дорожного движения через органы ГИБДД и качества его работы в других образовательных учреждениях;
- установлением испытательного срока.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

При заключении с работником трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получения работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника

на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя, а также в журнале Трудовых договоров.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению начальника учреждения. В данном случае письменное оформления трудового договора должно быть произведено не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу принимающий руководителей структурного подразделения знакомит работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности.

2.8. При приеме на работу, переводе на другую работу, в других, установленных трудовым законодательством случаях, а также в случае возникновения необходимости специалист по охране труда образовательного учреждения знакомит всех работников с требованиями охраны труда.

Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте каждого работника проводит ответственный по технике безопасности с занесением результатов в Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте работников образовательного учреждения.

При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен соблюдать соответствующую Инструкцию по технике безопасности.

2.9. 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 обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- в других случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

2.11. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

По договоренности между сторонами трудовой договор может быть расторгнут в срок о котором просит работник.

2.13. Срочные трудовые договоры с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации образовательного учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписываемым начальником учреждения или лицом, им уполномоченным. С данным приказом работник знакомиться под роспись.

2.16. 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 сохраняется место работы (должность).

В день прекращения трудового договора инспектор по кадрам образовательного учреждения выдает работнику трудовую книжку, а также по письменному заявлению работнику заверенную надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В этот же день бухгалтерия образовательного учреждения производит с работником окончательный расчет. Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполнения работы;

– отдыха, 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.

Другие права работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, а также могут предусматриваться коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения и трудовым договором.

3.2. Работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

– соблюдать настоящие Правила, другие локальные нормативные акты образовательного учреждения;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– бережно относиться к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя (в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. 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 т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников,

соблюдения настоящих Правил;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. 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 средства, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплат по день фактического расчета включительно. При не полной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляются из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачивается работнику в денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

4.4. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности; для водителей и мастеров производственного обучения вождению знаний правил дорожного движения.

5. **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1. В образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю и 8 часов в день, а для женщин 36 часов в неделю(пятница-4часовой рабочий день) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Рабочий день устанавливается с 08.00 до 17.00.

5.2. Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью один час (с 12.00 до 13.00). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покидать свое рабочее место.

5.3. Работнику в течение рабочего дня предоставляется возможность сделать 15-минутный перерыв на кофе-паузу в пределах времени с 11.00-11.15 час. и с 16.00-16.15 час. без ущерба для производственного процесса. Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается.

Для всех работников 23 января День образования ДОСААФ-день отдыха оплачиваемый за счет средств организации. и 22 января продолжительность работы сокращается на один час.

5.4. Прием пищи разрешается только в специально отведенных для этого местах для отдыха и приема пищи.

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1-8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

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

5.6. Учет рабочего времени ведется структурными подразделениями (отделами, участками и т.д.) образовательного учреждения.

Руководители структурных подразделений (отделов, участков и т.д.) ведут также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.7. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней + 8 календарных дней на основании Закона РФ о гос.гарантиях и компенсациях для лиц работающих в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностям) .

Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный, удлиненный) предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включается.

5.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в образовательном учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиков отпусков).

Очередность предоставления отпусков, оформляемая графиком отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости после получения информации о пожеланиях работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующих календарный год своему непосредственному руководителю или специалисту отдела кадров, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей. Представленные после 1 декабря пожелания работников не учитываются.

5.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

5.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по основной деятельности. Неиспользованная 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.

5.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

5.12. 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.

Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим руководителем структурного подразделения.

5.13. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.14. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

5.15. Установить время докладов начальнику учреждения для решения оперативных вопросов (только для сотрудников образовательного учреждения) – ежедневно с 10.00 до 11.00 и с 15.00 до 16.00.

5.16. Совещание с руководителями подразделений (отделов, участков, мастерских и т.д.) проводить еженедельно по понедельникам с 09.00 до 10.00.

В случае служебной необходимости по указанию начальника учреждения на совещание могут быть дополнительно приглашены иные работники образовательного учреждения.

5.17. Прием по личным вопросам членов ДОСААФ России, работников образовательного учреждения, иных посетителей проводить:

Начальник учреждения – каждый вторник с 15.00 – 16.45 и четверг с 15.00-16.45.

Заместитель начальника по учебно-производственной части – каждый понедельник с 15.00 до 16.00.

5.18. Представление документов и корреспонденции на подпись начальника учреждения осуществлять через делопроизводство ежедневно к 9.40 и 17.00.

6. СРОКИ И МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

6.1. Выплата заработной платы производится 2 (два) раза в месяц:

- 14-го числа месяца, следующего за отчетным периодом в течение одного рабочего дня;
- 31-ого числа текущего месяца в течение одного рабочего дня.

За задержку заработной платы Работодатель несет ответственность в соответствии с Трудовым законодательством. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Выплату заработной платы работникам образовательного учреждения, убывающим в отпуск, установить не позднее, чем за три рабочих дня до начала отпуска.

6.2. Заработная плата выдается работникам в кассе образовательного учреждения по адресу: г.Тулун, ул.Кирова -2

6.3. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, форма которого утверждается начальником учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

6.4. В целях повышения производительности труда материальной заинтересованности трудящихся в результатах единого труда производить оплату труда в соответствии с «Положением о премировании работников ПОУ «Тулунский СТК» РО ДОСААФ России Иркутской области

6.5. Премирование работников производится за счет фонда заработной платы.

6.6. Изменения и дополнения в системе оплаты труда работников производятся по штатному расписанию.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышения производительности труда, продолжительную безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников образовательного учреждения:

– объявление благодарности;

– выплата премии;

– награждение ценным подарком.

Все виды поощрений, за исключением премии, объявляются работнику в торжественной обстановке при собрании всего коллектива образовательного учреждения.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять к нему следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя структурного подразделения (отдела, участка и т.д.) или представительного органа работников образовательного учреждения.

9. РЕГУЛИРОВАНИЕ ДРУГИХ ВОПРОСОВ

9.1. Установить в образовательном учреждении требования к внешнему виду сотрудников:

для административных (подразделений, отделов, участков) работников мужского пола – деловой костюм с обязательным ношением галстука;

для административных (подразделений, отделов, участков) работников женского пола – юбочный (брючные) костюм/блуза, юбка/блуза и брюки/блуза, платье делового стиля;

для мастеров производственного обучения (вождению) мужского и женского пола – аккуратный вид;

для водителей автомобилей мужского пола – аккуратный вид.

Исключить ношение джинсовой, спортивной и иной одежды и обуви.

По пятницам допускается свободная форма одежды. Курение разрешается только в специально отведенных местах для курения.

9.2. Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие образовательному учреждению, без получения разрешения в установленном порядке;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут суммарно в течение одного рабочего дня);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в образовательное учреждение и находится в нем в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- содержать в кабинах и кузовах грузовых, салонах и багажниках легковых автомобилей постороннее, не табельное имущество и запасные части;
- ставить на стоянку автомобили с включенными передачами и ручными (стояночным) тормозом. Фиксацию автомобилей на стоянке осуществлять при помощи противооткатных башмаков

9.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так в общении с клиентами и посетителями.

9.5. Автомобильную технику содержать на закрепленных местах:

- грузовые учебные, транспортные автомобили, и служебные автомобили в гаражных боксах принадлежащих организации..

9.6. Легковые автомобили, временно не подлежащие эксплуатации содержать в закрытых помещениях под двумя замками.

9.7. Аккумуляторные батареи, ЗИП, водительский и шанцевый инструмент автомобилей ежедневной эксплуатации содержать в машинах, а не подлежащих эксплуатации – в кладовых заведующего складом.

9.8. Заправку автомобилей ГСМ производить на городских автозаправочных станциях по ведомостям установленной формы с обязательным занесением в путевые листы; выдачи ведомостей производятся в установленные дни перед выездом на линию. Выдача смазок производиться со склада образовательного учреждения.

9.9. Ключи от парковых помещений хранить в специальном шкафу.

9.10. Ежедневное техническое обслуживание (ЕТО) проводиться при возвращении автомобилей в парк с использованием пункта мойки, на местах стоянки и эстакадах для технического обслуживания (ТО) (привлекая для проведения ЕТО грузовых учебных автомобилей курсантов последней смены).

9.11. Ремонт автомобилей производить:

9.11.1. Грузовых автомобилей, легковых учебных и служебных – в авто-ремонтных мастерских.

9.11.2. Установку автомобилей на ремонт в авто-ремонтную мастерскую и производимый объем работ производиться на основании листов учета ТО и ремонта автомобилей, выписываемых в ОТК, после осмотра автомобиля и определения фактически необходимого объема работ.

9.11.3. Выписывать листки учета ТО и ремонта со слов водителей и мастеров производственного обучения вождению (МПОВ) контролеру за техническим состоянием автотранспортных средств запретить.

9.11.4. Выпуск машин с ремонта из авто-ремонтных мастерских с незавершенным объемом ремонтных работ или наличием неисправностей запрещается.

9..11.5.Работы по ремонту автомобилей производить силами авто-ремонтных мастерских с привлечением водителей, а на учебных автомобилях с привлечением мастеров производственного обучения вождению и курсантов.

9.11.6. Эксплуатация автомобилей без путевых листов запрещается. Путевые листы выдаются МПОВ и водителям автомобиля для работы на одни сутки, за исключением случаев направления их в командировку на более длительных срок.

9.11.7. Право выдачи путевых листов имеют лица, которые несут ответственность за выпуск автомобилей из парка (гаража). Новые путевые листы выдаются при условии сдачи водителем автомобиля, мастером ПОВ предыдущего путевого листа. Пробег автомобиля заносится в путевой лист только по показаниям спидометра. Путевые листы хранятся в бухгалтерии.

9.12. Выпуск автомобилей из парка производить только по утвержденному накануне наряду на использование машин во время, определяемого графика выпуска грузовых учебных автомобилей. Автомобили транспортного участка выпускать согласно утвержденного наряда. Водителям, МПОВ при выезде иметь водительское удостоверение, талон предупреждений, технический талон и оформленный путевой лист, а МПОВ, кроме того, правильно оформленную учебную документацию и удостоверение об окончании курсов МПОВ. Выезд учебного автомобиля без обучаемого запрещается.

9.13. Путевые листы выписывать в бухгалтерии накануне выхода машин в соответствии с утвержденными нарядом на использование машин или графиками очередности обучения вождению на автомобилях. Путевые листы подписываются: учебных автомобилей – начальником СТК. Путевые листы бухгалтерии выдавать только после предъявления водительского удостоверения и талона предупреждений, время выдачи путевых листов отмечать на них штамп часами, после чего делать необходимые записи в журнале выхода и возвращения автомобилей.

9.14. В субботние дни путевые листы учебных автомобилей подписывать ответственным дежурным по образовательному учреждению.

9.15. Инструктаж водителей и МПОВ начальнику СТК производить накануне или в день выхода автомобилей, указывая порядок и сроки выполнения предстоящего задания, особенности маршрута, времени года, суток, допустимые скорости движения и меры безопасности.

МПОВ и курсантов, кроме того, инструктировать по указанным выше вопросам .

9.16. Водителей и МПОВ допускать только к тем автомобилям, за которыми они закреплены. Контроль за допуском водителей и МПОВ к машинам возложить на начальника СТК.

Допуск к учебным автомобилям курсантов (обучаемых) без МПОВ запрещается.

9.17. Эксплуатацию учебных автомобилей разрешить согласно утвержденных графиков очередности обучения вождению на автомобилях.

9.18. За содержание элементов парка в чистоте и исправности ответственность возложить на мастеров ПОВ.

9.19. Всем работникам образовательного учреждения после окончания работы производить уборку рабочих мест и стоянок автомобилей, от производственных отходов, мусора и т.п., неиспользованное горючее, масла и смазки сдать на склад и выключить электрическое освещение (отключить электроэнергию).

9.20. Разрешить проведение занятий по вождению автомобилей в парке на площадке начального обучения под непосредственным руководством мастеров производственного обучения вождения образовательного учреждения при наличии у них планов проведения занятий установленной формы.

9.21. Ответственный за подготовку мест занятий (наличие переносимых ограничителей) и их проведение, а также приведение в порядок мест занятий после вождения возложить на мастеров ПОВ .

9.22. В целях предупреждения возникновения очагов пожара при работе в парке запрещается:

- курение вне специально установленных местах;
- хранение топлива, горючих жидкостей, масел и пожарной тары на стоянках машин;
- производство сварочных, медицинских работ и подзарядку аккумуляторных батарей вне специально оборудованных участков;
- оставлять в действии без надзора паяльные лампы, газосварочные аппараты и другое оборудование с открытым пламенем;
- пользование открытым огнем на стоянках автомобилей.

9.23. Строго соблюдать меры безопасности при работе в парке, на автомобилях и оборудовании.

Знать и выполнять требования техники безопасности, промышленной санитарии и гигиены труда всем работникам образовательного учреждения на своих участках работы в части их касающейся.

9.24. Скорость движения автомобилей на территории парка установить не более 10 км/час, на стоянках – 5 км/час.

9.25. Запрещается перевозить людей в кузовах грузовых автомобилей, движение автомобилей при нахождении людей на подножках, крыльях, буферах и бортах запретить.

Нахождение в кабине и салоне автомобиля большего числа людей, чем указано в паспорте завода-изготовителя не разрешать.

9.26. Погрузочно-разгрузочные работы выполняются только под руководством ответственного лица.

9.27. В случае выполнения операций, связанных со снятием колес ставить под вывешенный автомобиль козелки, а под неснятые колеса упоры (башмаки). Производить какие-либо работы на автомобиле со снятыми колесами, вывешенном только на одних подъемных механизмах (домкратах, талях и т.д.) запретить.

9.28. Все автомобили, эксплуатируемые в образовательному учреждении, должны быть оснащены спидометровым оборудованием и опломбированы.

9.29 Эксплуатация с неисправным спидометровым оборудованием, нарушенной пломбой запрещается.

9.30. Пломба должна быть механически прочной, надежно обеспечивать зажим проволоки, исключающей снятие и перемещение ее по проволоки.

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ТУЛУНСКИЙ СПОРТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КЛУБ» ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ДОБРОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ АРМИИ, АВИАЦИИ И ФЛОТУ РОССИИ»

(ПОУ «Тулунский СТК» РО ДОСААФ России»)

П Р И К А З

«25» октября 2024 г. № 30

Тулун

О сроках выдачи заработной платы

В соответствии со ст. 136 ТК РФ и устранением выявленных нарушений

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменения в «Правила внутреннего трудового распорядка ПОУ «Тулунский СТК» РО ДОСААФ России Иркутской области» (далее по тексту – Правила), утвержденные 09.01.2020 г., изложить п.6.1. Правил в следующей редакции:
   «6.1. Заработная плата работникам ПОУ «Тулунский СТК» РО ДОСААФ России Иркутской области выплачивается:
   - 20-го числа текущего месяца – за первую половину месяца,
   - 5- го числа следующего месяца – за вторую половину месяца».
2. Главному бухгалтеру Атамановой О.В. обеспечить выплату заработной платы в утвержденные настоящим приказом сроки.
3. Разместить данный приказ на сайте организации в срок до 10.11.2024 г.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник В. Луковникова