

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Профессиональное образовательное учреждение Урванская
автомобильная школа Общероссийской общественно-государственной
организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту
России» КБР

на 2023- 2026 гг.

От работодателя:

Начальник ПОУ Урванская
автомобильная школа
ООО «ДОСААФ России» КБР

Р.М.Закуев

08 20 23 г.

От работников:

Председатель профсоюзной организации
ПОУ Урванская автомобильная школа
ООО «ДОСААФ России» КБР

О.З.Бекулова

08 20 23 г.

Принят на собрании трудового коллектива "01" 08 20 23 г.
(протокол № 5 от "01" 08 20 23 г.)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду

Регистрационный № 50 от «7» 08 2023 г.

Подписи: Гуева А.А. Зинов

СОДЕРЖАНИЕ:

Раздел I.	Общие положения	3
Раздел II.	Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.....	4
Раздел III.	Оплата и нормирование труда.....	6
Раздел IV.	Рабочее время.....	8
Раздел V.	Время отдыха.....	10
Раздел VI.	Охрана труда и здоровья.....	12
Раздел VII.	Социальные гарантии, льготы и компенсации.....	13
Раздел VIII.	Пенсионное страхование работника.....	13
Раздел IX.	Гарантии профсоюзной организации.....	15
Раздел X.	Обязательства профкома.....	16
Раздел XI.	Заключительные положения.....	18

Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения для работников.
2. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения для обучающихся.
3. Положение об оплате труда работников учреждения.
4. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
5. Перечень профессий и должностей работников, которые обеспечиваются сертифицированными спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты.
6. Перечень профессий и должностей, на которых работникам бесплатно выдаются смывающие и обезвреживающие средства.
7. Соглашение по охране труда.
8. Положение о комиссии по трудовым спорам образовательного учреждения.
9. Штатное расписание.
10. График отпусков.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками ПОУ Урванская АШ «ДОСААФ России» КБР.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: руководитель ПОУ Урванская АШ «ДОСААФ России» КБР в соответствии с Уставом организации, иными правовыми актами, в лице начальника Закуева Рената Мухажидовича, именуемый далее «Работодатель» и работники ПОУ Урванская АШ «ДОСААФ России» КБР в лице первичной профсоюзной организации, именуемый далее «Профком» в лице председателя Соховой Фатимат Мачраиловны.

Адрес предприятия: 361333 КБР, г. Нарткала, ул. О.Кошевого, 6.

1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные, по сравнению с законодательством, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, республиканским, отраслевым, Урванским районным трехсторонним соглашениями, действие которых распространяется на данного работодателя.

1.6. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель признает представителей работников единственным представителем работников, поскольку он уполномочен общим собранием работников ПОУ Урванская АШ «ДОСААФ России» КБР представлять их интересы в области труда и иных, связанных с трудом социально-экономических отношений.

Работодатель не препятствует деятельности представительного органа работников и предоставляет представителю работников необходимое оборудование, помещения, транспортные средства и средства связи.

В период действия коллективного договора, в случае его выполнения работодателем, представитель работников содействует работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных настоящим коллективным договором норм.

1.7. Коллективный договор заключен на срок три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, с указанием вида трудовой деятельности (занимаемой должности), условий труда и отдыха, оплаты труда согласно ст.57 ТК РФ.

2.2. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Работодатель обязуется:

2.3. Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, в связи с отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по перепрофилированию действующих подразделений, созданию дополнительных производств и рабочих мест, смене режима работы работодателем, переобучению работников и т.д.

Расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными, сезонными работниками, совместителями. Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.4. Предупредить персонально работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников под роспись не позднее, чем за два месяца (ст.180 ТК РФ).

Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, предоставлять по их желанию два часа в неделю с сохранением средней заработной платы, для поиска новой работы.

2.5. Сохранять за сокращаемым работником права на все гарантии и льготы, действующие на предприятии, в том числе и на повышение тарифов (окладов) в период действия предупреждения об увольнении по сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения.

2.6. Предоставлять высвобождаемым работникам возможность переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.

2.7. Рассмотреть возможность расторжения трудового договора с письменного согласия работника до истечения срока предупреждения об увольнении (в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации), выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего месячного заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.180 ТК РФ).

2.8. В период сокращения объема оказываемых услуг использовать внутрипроизводственные резервы организации для сохранения рабочих мест, в этих целях:

5

- отказаться от проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни ;

- приостановить найм рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;

- выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;

- использовать режим неполного рабочего времени;

- расторгать трудовые договоры, прежде всего с временными, сезонными работниками, совместителями.

2.9. Преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации пользуются категории, предусмотренные ст.179 ТК РФ, а также работники из числа воспитанников детских домов, лиц пред пенсионного возраста (за 2 года до достижения пенсионного возраста); работники, имеющие детей в возрасте до 18 лет; работники, обучающиеся по заочной форме в образовательном учреждении среднего или высшего профессионального образования до завершения обучения; работающие инвалиды.

2.10. Прием на работу молодых рабочих и специалистов из числа молодежи, окончивших профессиональные училища и колледжи, осуществлять на основе договорных отношений с учебными заведениями.

2.11. Реализовать комплекс мер, направленных на создание условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью (Указ Президента РФ от 07.05.2012 №606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»):

- По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

- Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.

- Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

3. Оплата и нормирование труда.

В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132ТК РФ).

3.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда (ст.135

ТК РФ).

3.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, а также соотношение в их размерах между отдельными категориями работников определяются Положением об оплате труда (приложение № 2).

3.3. Минимальный размер оплаты труда работников устанавливается не ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Кабардино-Балкарской республики в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Кабардино-Балкарской республики.

3.4. Размер минимальной заработной платы исходит из расчета оплаты за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Кабардино-Балкарской республике.

Работодатель обязуется:

3.5. Производить в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Кабардино-Балкарской республике индексацию размера минимальной заработной платы с учетом роста величины прожиточного минимума для трудоспособного населения с первого числа месяца, следующего за месяцем вступления в силу приказа департамента труда и занятости Кабардино-Балкарской республики, устанавливающего величину прожиточного минимума.

3.6. Обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы. Работодателем выплачивается денежная компенсация в размере не ниже одной трехсотой действующей на момент выплаты ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактической выплаты (ст.236 ТК РФ).

3.7. Выплачивать заработную плату работнику 10 и 25 числа каждого месяца (не реже чем каждые полмесяца) в месте выполнения им работы либо перечислять на указанный работником счет в банке. Оплата за услуги по зачислению средств на лицевые счета работников производится за счет работодателя.

3.8. Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

7

3.9. Выдавать каждому работнику расчетные листки о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форму расчетного листка утверждать с учетом мнения представительного органа работников (ст.136 ТК РФ).

3.10. Производить оплату сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

3.11. Оплачивать каждый час работы в ночное время в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях(ст.154ТК РФ). Повышение оплаты труда за работу в ночное время установить в размере 40 %.

3.12. Оплачивать труд рабочих – повременщиков, а также служащих при выполнении работ различной квалификации по работе более высокой квалификации (ст.150 ТК РФ).

При выполнении работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивать по расценкам выполняемой им работы (ст.150ТК РФ).

В случаях, когда с учетом характера производства работниками со сдельной оплатой труда выполняются работы, тарифицируемые ниже присвоенных им разрядов, выплачивать им меж разрядную разницу (ст.150ТК РФ).

3.13. Оплачивать время простоя по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст.157ТК РФ).

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст.157ТК РФ).

Время простоя по вине работника не оплачивать (ст.157 ТК РФ).

3.14. Производить оплату труда при временном переводе работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости, по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.72-2 ТК РФ).

3.15. Устанавливать работнику доплату (размер которой определяется соглашением сторон трудового договора) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст.151 ТК РФ).

3.16. Производить оплату отпуска не позднее чем за три дня до его начала (ст.136ТК РФ).

3.17. Производить в день увольнения работника выплату причитающихся ему сумм (ст.140 ТК РФ), а также выплачивать компенсацию за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

3.18. Производить оплату за повышение квалификации работников образовательного учреждения.

3.19. Производить оплату за прохождение медицинских осмотров (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр (в течение трудовой деятельности), обязательных психиатрических освидетельствований работников образовательного учреждения.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

4.1. Режим рабочего времени в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1). Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91ТК РФ), для преподавателей - не более 36 часов в неделю.

В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Начало работы: 08:00 часов, окончание работы 17:00 часов.

Перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00.

Для педагогического персонала устанавливается рабочий день согласно графику учебных занятий.

Для врача устанавливается режим гибкого рабочего времени.

4.2. В организации применяется сменный режим работы (для сторожей). Сменная работа осуществляется в соответствии с графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до их введения в действие. Суммированный учет рабочего времени. Учетный период – один год. Выходные по скользящему графику.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профкома (ст.103ТК РФ).

Начало смены 08:00 часов

Окончание смены 08:00 часов.

Время отдыха и питания входит в рабочее время.

4.3. Для лиц моложе 18 лет, для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, инвалидов 1 и 2 группы, для других категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст.92ТК РФ.

9

4.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ), а также многодетных родителей .

4.5. О предстоящих изменениях условий трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязуется уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ).

4.6. В случае, когда изменение организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) может повлечь массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения профкома вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев (ст.74ТК РФ).

4.7. 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 (ст.99ТК РФ).

Привлечение работников к сверхурочной работе проводится в порядке, установленном ст.99 ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст.99ТК РФ).

4.8. По распоряжению работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем является приложением № 3 к настоящему коллективному договору (ст.101ТК РФ).

4.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст.113ТК РФ).

4.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя в порядке, установленном ст.113 ТК РФ.

4.11. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст.259, ст.268ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к сверхурочным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (ст.259ТК РФ).

4.12. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть письменно ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, работы в ночное время (ст.99, ст.113, ст.259ТК РФ и ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания определяются правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ).

5.2.Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст.115ТК РФ), для работающих инвалидов - 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), для работников в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день (ст.267ТК РФ), для мастеров производственного обучения вождению – 28 календарных дня, для начальника и преподавателей – 56 календарных дней, зам.начальника по подготовке специалистов- 42 календарных дня.

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами¹.

11

5.5. Перечни должностей работников, которым предоставляются отпуска за ненормированный рабочий день, за работу с вредными условиями труда и по другим основаниям прилагаются к коллективному договору (приложения № 4).

5.6. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.7. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем (ст.128ТК РФ).

5.8. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - 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;

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.128, ст.263ТК РФ).

5.9. Несовершеннолетним работникам, женам военнослужащих, лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», чернобыльцам, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям Социалистического Труда, полным кавалерам ордена Славы, полным кавалерам ордена Трудовой Славы, инвалидам войны, заслуженным работникам социальной защиты населения, одинокой матери (отцу без матери), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, работникам, воспитывающим

ребенка-инвалида, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.10. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя (ст.260ТК РФ).

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени непрерывной работы у данного работодателя (ст.123ТК РФ).

5.11. Работодатель обязан предоставить одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его заявлению четыре дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

6.1. Работодатель обязуется обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организациях независимо от организационно-правовых форм осуществляется в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

6.2. Работодатель обязуется систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям труда на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

6.3. Провести специальную оценку условий труда.

6.4. Работодатель обеспечивает проведение инструктажа работников по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

Работодатель обязуется:

6.5. Организовать проведение предварительного (при поступлении на работу) и периодического медицинского осмотра работников организации обязанных проходить медицинский осмотр.

6.6. Обеспечить своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих,

смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с отраслевыми нормами, утвержденными в порядке, установленном Правительством РФ;

6.7. Лицам, имеющим по закону право на возмещение вреда по случаю потери кормильца, умершего вследствие трудового увечья или профессионального заболевания, выплачивать единовременное пособие в размере установленной на день выплаты минимальной оплаты труда за 5 лет, а также производить оплату расходов, связанных с погребением.

6.8. Обеспечить условия труда молодежи в возрасте до 18 лет, в т.ч. не допускать к работам с вредными или опасными условиями труда, на которых труд несовершеннолетних запрещен (ст.265 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 года №163).

6.9. Обращаться в филиалы регионального отделения Фонда социального страхования для установления скидок к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.10. Предоставлять работникам, выполняющим работы в холодное время года на открытом воздухе или в не отапливаемых помещениях, специальные перерывы для обогрева и отдыха, включаемые в рабочее время. Установить порядок прекращения работы, с оплатой простоя согласно действующего законодательства (ст.109 ТК РФ). В жаркое время года обеспечить на рабочих местах температурный режим в соответствии с санитарными нормами и правилами, предоставить регламентированные перерывы для отдыха для работ с повышенной температурой, включаемые в рабочее время в соответствии с установленными нормами.

6.12. Обеспечивать контроль за выполнением рекомендаций медицинских учреждений по итогам периодических медицинских осмотров работающих во вредных условиях труда.

7. Социальные гарантии, льготы и компенсации.

7.1. Работодатель оказывает материальную помощь:

- в связи с рождением ребенка – 5000 руб.;
- в связи с регистрацией брака – 3000 руб.;
- в связи с поступлением ребенка в школу – 3000 руб.;
- в связи со смертью работника или члена его семьи (родителей, детей) – 5000 руб.;
- в связи с юбилейными датами рождения работников образовательного учреждения- 5000 руб.;
- в связи с другими особыми обстоятельствами – по ходатайству Профкома.

7.2. Работники, имеющие детей, детей- инвалидов и многодетные обеспечиваются путевками в детские оздоровительные лагеря за счет средств организации.

7.3. Малообеспеченным категориям работников оказывать адресную социальную помощь.

7.4. Работникам-членам профсоюза оказывать разовую материальную помощь в связи с перенесшей сложной операцией и длительной болезни свыше 2-х месяцев и со стихийными бедствиями (пожар, наводнение и др.) в размере 5000 руб.

8. Пенсионное страхование работников.

8.1. В целях обеспечения права работников на обязательное пенсионное страхование, в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации" работодатель обязуется:

- Производить уплату авансовых платежей по страховым взносам в бюджет Пенсионного фонда РФ ежемесячно в срок, установленный для получения в банке средств на оплату труда за истекший месяц или в день перечисления денежных средств на оплату труда на счета работников, но не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, за который начисляются страховые взносы ;
- Вести учет, связанный с начислением и перечислением страховых взносов в указанный бюджет отдельно в отношении каждой части страхового взноса по каждому работнику;
- Предоставлять в соответствующие органы Пенсионного фонда РФ документы, необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также для назначения (перерасчета) и выплаты обязательного страхового обеспечения.

8.2. В целях реализации Федерального закона от 30 апреля 2008 года № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии в государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»:

- Работодатель вправе принять решение об уплате дополнительных взносов в пользу застрахованных лиц на накопительную часть трудовой пенсии (работодатель определит размер исходя из своих финансовых возможностей) Указанное решение и список лиц отмеченных поощрительными выплатами оформляется отдельным приказом.
- В случае прекращения трудовых правоотношений с застрахованным лицом уплата взносов работодателя в пользу данного застрахованного лица прекращается со дня прекращения указанных правоотношений.
- Размер взносов работодателя рассчитывается (определяется) им ежемесячно в отношении каждого застрахованного лица, в пользу которого учитываются эти взносы.
- Взносы работодателя включаются в состав пенсионных накоплений застрахованных лиц, в пользу которых уплачены такие взносы.

Кроме того:

- Работник вправе подать заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии, а работодатель обязан принять заявление и удерживать из заработной платы работника сумму дополнительных страховых взносов, указанную в заявлении, своевременно и в полном объеме перечислить её на накопительную часть трудовой пенсии работника

8.3. Предпринимать меры по созданию условий для реализации программ пенсионного обеспечения работников, проведению организационных и информационно-разъяснительных мероприятий по содержанию пенсионной реформы, в том числе государственной программы со финансирования трудовой пенсии в целях повышения уровня пенсионного обеспечения работников с использованием методической поддержки Пенсионного Фонда Российской Федерации и отраслевого пенсионного фонда.

9.Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профессионального союза, по пунктам 2, 3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений в размере 1%. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его

16

заместители могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части первой ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по аттестации работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

10. Обязательства профкома.

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О

профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников учреждения.

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюза.

10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном ст.44 ТК РФ.

11.2. В течение трех месяцев до окончания срока действия коллективного договора, представители одной из сторон направляют другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора.

11.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

11.4. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (ст. 43 ТК РФ).

11.5. Контроль за выполнением данного коллективного договора осуществляется представителями сторон, а также соответствующим органом по труду.

11.6. Стороны один раз в год отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

11.7. Урегулирование разногласий, возникших в ходе коллективных переговоров по заключению или изменению коллективного договора, производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

11.8. Работодатель и представители работников за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии со ст. ст. 54, 55 ТК РФ.

11.9. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников организации, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

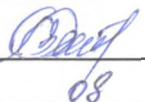
Согласовано

Утверждаю

Председатель профкома
ПОУ Урванской автошколы
ООГО «ДОСААФ России» КБР

Начальник ПОУ Урванской
автошколы
ООГО «ДОСААФ России» КБР



 О.З.Бекулова
08 20 23 г.



 Р.М.Закуев
08 20 23 г.

Принято на общем собрании
работников и обучающихся
образовательного учреждения
протокол № 4 от «01» 08 20 23 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Урванской автомобильной школы ООГО «ДОСААФ России» КБР

В соответствии со ст. 189 Трудового Кодекса РФ дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения. Трудовой распорядок ПОУ УАШ ООГО «ДОСААФ России» КБР (далее – Учреждение) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

Правила - локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила исходят из положений статьи 37 Конституции Российской Федерации и норм главы 29 Трудового Кодекса РФ и распространяются на всех работников Учреждения. Основные права и обязанности работников и работодателя вытекают из положений действующей Конституции Российской Федерации, норм Трудового кодекса и других федеральных законов, регулирующих социально-трудовые отношения в РФ.

В основе Правил лежат принципы партнерства и равноправия субъектов трудовых отношений.

Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются начальником Учреждения с учетом мнения работников и не должны противоречить содержанию индивидуальных трудовых договоров работников и иных внутренних нормативных документов.

1.2. Трудовая деятельность в Учреждении организуется и осуществляется исходя из следующих основных принципов:

- законности;
- обязательности для всех работников;
- подконтрольности и подотчетности сотрудников, их ответственности за исполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- равного доступа к занятию вакантных должностей в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого;
- социальной защищенности сотрудников Учреждения;
- стабильности кадров.

1.3. Трудовая деятельность работников Учреждения регулируется Трудовым кодексом, Уставом Учреждения, а также внутренними нормативными документами.

1.4. Работодатель и работники Учреждения в качестве принципов своих взаимоотношений исходят из готовности персонала:

- понимать стоящие перед Учреждением задачи как стратегического, так и текущего характера;
- чувствовать свою принадлежность к делам Учреждения;
- связывать личные интересы с интересами Учреждения;
- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые Учреждением ценности и корпоративные интересы;
- принимать ответственность и риск за дела Учреждения, экономические результаты его деятельности, успех и неудачи.

1.5. настоящие Правила доводятся до каждого работника Учреждения, который знакомится с ними до подписания трудового договора.

2. Порядок оформления трудовых отношений и увольнения

2.1. Прием персонала на работу в ПОУ Урванская автомобильная школа ООО «ДОСААФ России» КБР оформляется приказом начальника на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор

21

заключается в письменной форме в двух экземплярах.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок.

2.2. При заключении трудового договора поступающий на работу, предъявляет работодателю:

- 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;
- ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки для преподавателей и мастеров производственного обучения вождению транспортных средств.

На работников, поступивших на работу впервые, заполняется новая трудовая книжка, а работникам, имеющим трудовую книжку, делается соответствующая запись о приеме на работу.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, ему может быть предложено заполнить анкету или представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе, умении пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д. Каждый поступающий на работу проходит в обязательном порядке собеседование.

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

Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования).

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 нарушения Правил дорожного движения через органы ГИБДД и качества их работы в других образовательных учреждениях;
- установлением испытательного срока.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

Прием на работу осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью 3 месяца. 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. При поступлении работника на работу(до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить под роспись с :

- коллективным договором;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- должностной инструкцией (ВТОРОЙ ЭКЗЕМПЛЯР ПОЛУЧАЕТ НА РУКИ) ;
- условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- нормами производственной санитарии и гигиены труда;
- правилами по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами охраны труда на рабочем месте;- об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну Учреждения и ответственности за ее разглашение или передачу третьим лицам;
- Положением об оплате труда.

2.4. 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. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться на экземпляре трудового договора, хранящемся у

Работодателя.

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 оформление 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 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.7. Работодатель обязан отстранить от работы (недопускать 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;
- в других случаях, предусмотренных ст.76 ТК РФ.

Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившегося основанием, предусмотренным трудовым законодательством.

3. Порядок прекращения трудового договора.

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным трудовым законодательством РФ.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным Федеральным законом. По истечению срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

3.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в любое время или в срок, о котором просит работник.

3.4. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде или трудового договора и по

другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением правил, установленных ст.79 ТК РФ.

3.5.Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя(за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.6.Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписываемым начальником Учреждения или лицом, им уполномоченным. С данным приказом работник знакомится под роспись.

3.7. В день увольнения инспектор по кадрам обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В тот же день главный бухгалтер Учреждения должен произвести с работником окончательный расчет. Записи в трудовую книжку об основании и причине увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

3.8.Днем увольнения во всех случаях считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным Федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами;
- обеспечение безопасных условий труда;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно и в сроки исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и другие локальные нормативные акты;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- работать над повышением своего профессионального уровня;
- соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой

информаций сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Учреждения как **коммерческая (служебная) тайна**, распространение которой может нанести вред Учреждению или его работникам;

- возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

Лица, поступающее на работу в Учреждении, должны отвечать необходимым требованиям административного характера и представить все сведения о себе и семейном положении, необходимые для кадровой работы.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой стороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Сотрудник должен информировать Учреждение обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- определять стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения;
- осуществлять подбор и расстановку кадров;
- утверждать структуру и штатное расписание образовательного учреждения;
- решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом Учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными

федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- применять меры поощрения за добросовестный эффективный труд и дисциплинарного наказания к работникам Учреждения и материальной ответственности в порядке, установленной ТК РФ, иными Федеральными законами;;
- 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;;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде 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;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям по охране труда и гигиены (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца в день, установленный Трудовым Кодексом, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами. Выплата заработной платы производится соответственно 10 и 25 числа каждого месяца в бухгалтерии организации или перечислять на указанный работником счет в банке. Оплата за услуги по зачислению средств на лицевые счета работников производится за счет работодателя;
- возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;
- работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения

законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
 - способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
 - производить оплату за повышение квалификации работников образовательного учреждения; - производить оплату за прохождение медицинских осмотров (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр (в течение трудовой деятельности), обязательных психиатрических освидетельствований работников образовательного учреждения;
- работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

6. Рабочее время и время отдыха. 6.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для работников Учреждения устанавливается следующий график работы: Начало ежедневной работы в 8:00 час., время обеденного перерыва определяется работником продолжительностью не более одного часа (с 12:00 до 13:00). Конец рабочего дня – 17:00 час. 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. Прием пищи разрешается только в специально отведенных для этого местах для отдыха и приема пищи.

Для педагогических работников (преподавателей и мастеров производственного обучения вождению транспортных средств) рабочее время определяется расписанием занятий и графиками обучения вождению, утверждаемыми начальником Учреждения.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников по общему правилу не превышает 36 часов в неделю. Допускается увеличение рабочего времени за счет внутреннего совместительства до 40 часов в неделю. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1-5 января	- Новогодние каникулы;
7 января	- Рождество Христово;
23 февраля	- День защитника Отечества;
8 марта	- Международный женский день;
1 мая	- Праздник Весны и Труда;
9 мая	- День Победы;
12 июня	- День России;
1 сентября	- День знаний;
4 ноября	- День народного единства.

В соответствии с законодательством о труде работа не производится в государственные праздничные дни. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий день после праздничного рабочий день.

6.2. Отсутствие работника управленческого аппарата на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор) и обеденного перерыва, допускается только с предварительного разрешения работодателя.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости пожеланий и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись.

Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, работающих по трудовому договору, определяется в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными

Законами и составляет 28 календарных дней.

В соответствии со ст.101 и 119 Трудового кодекса РФ и на основании приказа начальника образовательного учреждения от 25 декабря 2019г. № 204 в связи с производственной необходимостью утверждается должность начальника финансово-экономического отдела с ненормированным рабочим днем, в результате чего устанавливается начальнику ФЭО ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней с добавлением 9 (девяти) календарных дней за ненормированный рабочий день.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного отпуска или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включается.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

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

Очередность предоставления отпусков, оформляемая графиком отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости. В составлении графика отпусков учитывается мнение отдельных категории работников, которым предоставляется отпуск по их желанию и в удобное для них время согласно Трудовому кодексу РФ и Федеральным законам РФ.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. 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.

6.4. 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).

6.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению и с разрешения работодателя, может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.6. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена Коллективным договором.

7. Оплата, сроки и место выплаты заработной платы.

7.1. Размер заработной платы определяется штатным расписанием и трудовыми договорами с работниками.

В соответствии с ТК РФ выплата заработной платы производится два раза в месяц не позднее 10 и 25 числа каждого месяца в бухгалтерии Учреждения.

7.2. Первая выплата (аванс) составляет не менее 40% всей зарплаты.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.3. Заработная плата и отпускные перечисляется работнику Учреждения на личные именные карточки через ПАО «Сбербанк России» Северо-Кавказский банк Сбербанка РФ.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За высококвалифицированное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения: а) объявление благодарности; б) награждение Почетной грамотой; в) выплаты премии или надбавки к заработной плате; г) награждение ценным подарком.

8.2. Все виды поощрений, за исключением премий, объявляются работнику в торжественной обстановке при собрании всего коллектива

Учреждения.

Поощрения объявляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Все работники обязаны подчиняться администрации Учреждения. Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины в соответствии со ст. 192 Трудового Кодекса, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить предусмотренные следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, строгий выговор, увольнение.

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

9.4. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия возможно в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст.81 Кодекса), возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику применялись меры дисциплинарного взыскания;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно: а) прогула (в том числе за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 3-х часов подряд в течение рабочего дня) б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) разглашения коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- д) нарушения работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу

наступления таких последствий.

9.5. При наложении дисциплинарного взыскания работодатель должен учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение работника.

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

9.6. Приказ (распоряжение) 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.

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

9.8. 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 Учреждения.

Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а так же со ст. 232-233, 238-250 Трудового кодекса РФ.

10. Особые вопросы регулирования трудовых отношений.

10.1. Работники Учреждения в рабочее время обязаны придерживаться делового стиля в одежде.

10.2. Курение в помещениях Учреждения запрещено.

10.3. Преподаватели Учреждения обязаны:

- проводить на высоком методическом уровне занятия, формировать у обучаемых необходимые умения и навыки, готовить их к самостоятельной, безаварийной эксплуатации т/с, тесно взаимодействуя в образовательном процессе с мастерами производственного обучения;
- вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, внедрению наиболее эффективных форм и методов обучения, применению технических средств обучения;
- внедрять в учебно-воспитательный процесс современные методические

приемы и технологии обучения, основанные на отечественном и зарубежном опыте;

- совершенствовать учебно-материальную базу, следить за состоянием, сохранностью и правильной эксплуатацией учебного оборудования и техники;
- обеспечивать при проведении занятий высокую организованность, дисциплину, порядок и соблюдение обучающимися правил и мер безопасности;
- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, проходить обучение на курсах повышения квалификации при первоочередном назначении на должность преподавателя и через каждые пять лет;
- в своей деятельности уважать честь и достоинство обучаемых, не допускать к ним методов физического и психологического насилия;
- нести ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности на занятиях.

10.4. Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения разрешения в установленном порядке;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 мин. суммарно в течение одного рабочего дня);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приносить в Учреждение и находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

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

11. Изменение трудового договора.

11.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в Трудовом кодексе РФ.

11.2. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не

предусмотрено настоящим Трудовым кодексом РФ.

11.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в том же Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

12. Основание прекращения трудового договора.

12.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

12.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

12.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

12.4. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

13. Ответственность сторон.

13.1. Стороны, заключившие трудовой договор (Работодатель и Работник), виновные в нарушении Трудового Кодекса РФ, иных Федеральных Законов и нормативных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными Законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Федеральными Законами.

14. Заключительные положения

14.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

14.2. Настоящие Правила вывешиваются в доступном для работников месте.

14.3. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все

работники Учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

14.4. Настоящие Правила являются обязательными для работников и работодателя.

14.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством. Порядок рассмотрения споров по поводу трудовых отношений осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Исполнитель:

И.о.инспектора по кадрам

 О.З.Бекулова

« 01 » 08 20 23 г.

Согласовано

Председатель профкома
ПОУ Урванская автомобильная
школа «ДОСААФ России» КБР

О.З.Бекулова

2023 г.

Утверждаю

Начальник ПОУ Урванская
автомобильная школа

ООО «ДОСААФ России» КБР

Р.М.Закуев

2023 г.

Принято на общем собрании
работников и обучающихся
образовательного учреждения
протокол № 4 от «01» 08 2023 г.

Правила внутреннего распорядка для обучающихся в ПОУ Урванская АШ «ДОСААФ России» КБР

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», нормативными документами по подготовке водителей, Уставом ПОУ Урванская АШ «ДОСААФ России», с целью регулирования отношений между всеми участниками образовательного процесса внутри автошколы, воспитания сознательного отношения к обучению, укреплению учебной дисциплины, повышению эффективности и улучшению качества учебного процесса, рационального использования учебного времени, полной реализации главных образовательных задач.

1.2. Положение является локальным актом автошколы, утверждено приказом начальника автошколы, его действие распространяется на всех обучающихся в автошколе.

1.3. Соблюдение Правил внутреннего распорядка для обучающихся в автошколе основывается на сознательном, добросовестном выполнении обучающимися своих учебных обязанностей и правил поведения, на основе взаимного уважения человеческого достоинства обучающихся и преподавателей.

2. Права и обязанности обучающихся

2.1. Обучающимся автошколы является лицо, зачисленное приказом начальника в автошколу для обучения по программе профессиональной подготовки.

2.2. Обучающиеся в автошколе имеют право: - участвовать в формировании содержания образования при условии соблюдения требований образовательных стандартов профессиональной подготовки;
- в установленном порядке пользоваться учебными аудиториями и всем

учебным оборудованием, которыми располагает автошкола; - своевременно получать учебные программы изучаемых дисциплин, необходимые учебно-методические материалы; - своевременно получать информацию о требованиях к прохождению форм текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, критериях оценивания, а также полную и достоверную информацию об оценке своих знаний; - своевременно получать информацию о расписании учебных занятий, о графике прохождения промежуточной и итоговой аттестации, а также другую необходимую обучающимся информацию по организации и планированию учебного процесса; - обжаловать приказы и распоряжения администрации автошколы в установленном законодательством РФ порядке; - осуществлять другие права в соответствии с законодательством РФ, Уставом автошколы и иными локальными актами, регулирующими положение обучающегося в автошколе.

2.3. Обучающиеся в автошколе обязаны :

- неукоснительно руководствоваться Положениями о приёме, выпуске и отчислении, промежуточной и итоговой аттестации, настоящими Правилами;
- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной программе профессиональной подготовки;
- соблюдать учебную дисциплину; - посещать учебные занятия, лично выполнять в установленные сроки все виды учебных заданий и контроля усвоения учебного материала, предусмотренные программами обучения;
- своевременно в письменной форме ставить в известность сотрудников автошколы о необходимости отсутствия на учебных занятиях, в том числе на экзаменах и зачётах, по уважительной причине. При отсутствии на занятиях, в том числе на экзаменах и зачётах, по уважительной причине. При непредвиденной уважительной причине ставить в известность руководство автошколы по телефону и представлять в первый день явки после отсутствия документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий;
- соблюдать порядок прохождения форм контроля знаний и ликвидации задолженностей, установленный в автошколе;
- поддерживать надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях, бережно и аккуратно относиться к имуществу автошколы(помещения, мебель, инвентарь, автомобили, учебные пособия и др.) ;
- возмещать ущерб, причинённый имуществу автошколы в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной, электрической, экологической безопасности, безопасности дорожного движения,

предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обеспечению безопасности образовательного процесса;
 - выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, Уставом и иными локальными актами автошколы, регулирующими положение обучающегося в автошколе.

3. Учебный порядок

3.1. Организация учебного процесса в автошколе регламентируется Положением о приёме, обучении, выпуске и отчислении, Положением о промежуточной аттестации, Положением об итоговой аттестации, настоящими Правилами, учебными планами, расписанием учебных занятий, консультаций, графиками обучения вождению.

3.2. Время начала и окончания проведения учебных занятий и перерывов устанавливается в расписании и графиках обучения вождению. Расписание составляется и утверждается начальником автошколы с учётом обеспечения педагогической и предметной целесообразности, соблюдение санитарно-гигиенических норм и экономии времени.

3.3. Учебное расписание и графики обучения вождению составляются на весь период обучения и вывешиваются не позднее чем за 3 дня до начала занятий. Общая нагрузка обучающихся не должна превышать 36 часов в неделю для очной формы обучения, 24 часа в неделю для очно-заочной и вечерней форм обучения. Продолжительность академического часа по теоретическому обучению устанавливается 45 мин. После конца академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5-10 мин. В течение учебного дня – перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 40 мин (для очной формы обучения). Обучение вождению осуществляется вне сетки учебного плана, по индивидуальным графикам, не более 2 часов практического занятия по обучению вождению на одного обучающегося (при этом продолжительность астрономического часа равняется 60 минутам).

3.4. Расписание консультаций, зачётов, экзаменов (в том числе пересдач) вывешивается не позднее, чем за неделю до их проведения.

3.5. В случае переноса или замены занятий сотрудники автошколы извещают об этом обучающихся, как правило, не позднее трёхдневного срока до занятий, а в случае переноса или замены занятий по непредвиденной причине (например, болезнь преподавателя, поломка автомобиля) в день проведения занятий.

3.6. Знания, умения и навыки обучающихся определяются следующими оценками : 5(отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), зачтено (зачёт)

3.7. В учебной группе на общественных началах может избираться староста, который контактирует с учебной частью автошколы и доводит до сведения группы все указания и распоряжения администрации, контролирует посещаемость, учебную дисциплину, сохранность оборудования и инвентаря, извещает обучающихся об изменениях, вносимых в расписание, извещает учебную часть автошколы о неявке преподавателя и др;

4. Порядок в помещениях

4.1. При проходе в здания автошколы и/или нахождении в помещении автошколы обучающемуся (лицу, его сопровождающему) необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

4.2. Находясь в здании и помещениях автошколы обучающиеся обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

4.3. В здании и помещениях автошколы запрещается :

- курить;
- проходить в здание или находиться в здании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения ;
- проходить в здание или находиться в здании с холодным, травматическим, огнестрельным оружием;
- выносить без разрешения администрации автошколы предметы и различное оборудование из учебных и других помещений;
- во время проведения занятий громко разговаривать, шуметь, входить и выходить в учебную аудиторию без разрешения, пользоваться сотовыми телефонами ;
- оставлять без присмотра одежду и личные вещи; администрация не несёт ответственность за их сохранность.

4.4. В автошколе установлены следующие приённые часы:

- начальник автошколы принимает посетителей по вторникам и четвергам с 10 до 12 часов;
- заместитель по подготовке специалистов- ежедневно с 13 до 14 часов.

5. Поощрения за успехи в учёбе

5.1. За особые успехи в учебной деятельности и применяются следующие моральные формы поощрения обучающихся:

- объявление благодарности ;
- награждение почётной грамотой.

5.2. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива и заносится в личное дело обучающегося.

6..Дисциплинарные взыскания

6.1.За невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительным причинам, грубое или систематическое нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом, локальными актами автошколы к обучающимся могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание ;
- выговор;
- отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2.До применения дисциплинарного взыскания начальник автошколы или его заместитель должны затребовать от обучающегося объяснение в письменной форме. В случае отказа обучающимся дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ обучающегося дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца с момента обнаружения поступка.

6.3.При наложении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние.

6.4.За каждый совершенный поступок может быть применено только одно взыскание.

6.5.Приказ о применении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется обучающемуся, подвергнутому взысканию, под роспись.

6.6.Взыскание может быть обжаловано обучающимся.

Зам.начальника по ПС

 / Иванов М.И. /

Принято
42

Согласовано
Председатель профкома
ПОУ Урванской автошколы
ООГО «ДОСААФ России» КБР
О.З.Бекулова
20__ г.

Утверждаю
Начальник ПОУ Урванской
автошколы ООГО
«ДОСААФ России» КБР
Р.М.Закуев
20__ г.

Принято на общем собрании
работников и обучающихся
образовательного учреждения
протокол № __ от «__» 20__ г.

Приложение №1
к Руководству по оплате труда
работников образовательных
учреждений и других организаций
ДОСААФ России

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников ПОУ Урванской автомобильной школы ООГО «ДОСААФ РОССИИ» КБР

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение об условиях оплаты труда работников образовательного учреждения ДОСААФ России разработано в соответствии с Трудовым и Гражданским кодексами Российской Федерации, Федеральными законами от 19 мая 1995г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» и от 12 января 1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 1994г. № 210 «Об условиях оплаты труда руководителей государственных предприятий при заключении с ними трудовых договоров (контрактов)», приказом Министерства экономического развития и торговли РФ от 2 марта 2005 г. № 49 «Об утверждении примерного трудового договора с руководителем федерального государственного унитарного предприятия» и вводится в целях упорядочения оплаты труда работников образовательных учреждений ДОСААФ России, повышения их заинтересованности за конечные результаты финансово-хозяйственной деятельности.

Оно включает в себя:

- порядок установления должностных окладов (ставок) работников учреждения, наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера этим работникам в соответствии с Руководством по оплате труда работников образовательных учреждений и других организаций ДОСААФ России;
- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера в соответствии с Положением об условиях оплаты труда руководителей коммерческих и некоммерческих предприятий и организаций ДОСААФ России;
- условия выплаты материальной помощи.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников образовательного учреждения ДОСААФ России за счет всех средств (источников), полученных от деятельности, приносящей доход.

1.3. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема денежных средств, полученных от деятельности, приносящей доход.

Общий годовой фонд оплаты труда с учетом обязательных начислений не может превышать 65 процентов от объема поступающих доходов из всех финансовых источников.

1.4. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Должностные оклады работникам образовательного учреждения ДОСААФ России устанавливаются в размере величины минимального размера оплаты труда, определяемого Федеральным законом от 19 июня 2000г. № 82-ФЗ « О минимальном размере оплаты труда». Определенные таким образом должностные оклады, увеличиваются на коэффициент кратности(не образуя нового должностного оклада). Применение коэффициентов кратности не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу. Работникам образовательного учреждения, назначенным руководителями учебных групп по подготовке граждан по военно-учетным специальностям, должностные оклады (без учета коэффициента кратности) повышаются на 10 процентов, образуя новый должностной оклад.

1.6. Работникам образовательного учреждения ДОСААФ России (кроме руководителей) коэффициент кратности увеличивается в зависимости от уровня социально-экономического развития региона:

Федеральные округа	Кратность в величине должностного оклада
Северо-Кавказский федеральный округ	0,6

1.7. Работникам образовательного учреждения ДОСААФ России устанавливаются выплаты компенсационного характера (при наличии оснований для их выплаты):
- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (не менее 4% от должностного оклада в размере МРОТ);

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплату за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий(должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников, определенным в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Руководства (без учета коэффициента кратности), если иное не установлено федеральными законами и указами Президента РФ.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в Трудовом договоре в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Установление выплат компенсационного характера конкретному работнику производится на основании приказа руководителя учреждения.

Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством РФ) к должностному окладу без учета повышающих и персональных повышающих коэффициентов, при этом размер выплат не может быть установлен ниже размера выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работникам образовательного учреждения ДОСААФ России, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса РФ. Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем при заключении трудового договора.

Выплаты компенсационного характера работникам ДОСААФ России, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со ст. 148

Трудового кодекса РФ. Оплата труда на работах в местностях с особыми климатическими условиями производится в порядке и размерах не ниже установленных трудовым законодательством (статьями 10 и 11 Трудового кодекса РФ) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Выплаты компенсационного характера работникам в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом ст. 149 Трудового кодекса РФ.

1.8. Работникам образовательного учреждения ДОСААФ России устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за непрерывный стаж работы в организациях ДОСААФ России в соответствии с «Положением о порядке назначения и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за непрерывный стаж работы в советах и организациях РОСТО», утвержденного постановлением Бюро Правления ЦС РОСТО от 12 июля 1995г. протокол № 29 вопрос 3 (с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением Бюро Правления ЦС РОСТО от 20 августа 1998г. протокол № 25 вопрос 4) в следующих размерах:

- при стаже работы свыше 1 года – 5 процентов;
- при стаже работы свыше 3 лет - 10 процентов;
- при стаже работы свыше 10 лет - 15 процентов;
- при стаже работы свыше 15 лет - 20 процентов.

В стаж работы, дающий право на установление ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за непрерывный стаж работы в организациях ДОСААФ России, а также организациях-правопреемниках, включаются все периоды работы(службы) в региональных отделениях и организациях ДОСААФ России, за исключением периодов работы до увольнения с работы (службы) за виновные действия.

Периоды работы, включаемые в стаж работы, дающий право на установление данной надбавки, суммируются.

Конкретный размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу устанавливается к должностным окладам работников, определенным в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Руководства (без учета коэффициента кратности).

1.9. Премирование работников образовательного учреждения ДОСААФ России осуществляется с учетом результатов его деятельности в соответствии с критериями оценки эффективности работы организации, из которых общими для всех являются :

- выполнение должностных обязанностей;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;

- увеличение рентабельности и снижение себестоимости услуг;
- отсутствие нарушений правил по технике безопасности;
- участие в проведении мероприятий, способствующих повышению авторитета и имиджа учреждения в регионе;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ;
- участие в проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, в том числе международных, российских, региональных и муниципальных мероприятий военно-патриотического, научно-методического, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей;
- своевременное и качественное представление отчетов и других отчетных документов о проделанной работе;
- эффективное использование имущества и материальных ценностей учреждения, находящихся в подотчете.

Отдельным категориям работников образовательного учреждения ДОСААФ России устанавливаются дополнительные критерии премирования, в частности:

- а). работникам основного производственного персонала:
 - качественная подготовка специалистов по ВУС и кадров массовых технических специальностей;
 - обеспечение посещаемости занятий в учебной группе;
 - участие в инновационной деятельности;
 - разработка и внедрение в учебный процесс новых плакатов, стендов, технологических карт, проведение показательных занятий.
- б). работникам бухгалтерии и хозяйственных служб учреждения:
 - отсутствие просроченной кредиторской задолженности, в том числе по отчислениям в вышестоящую организацию;
 - качественная подготовка финансовой отчетности учреждения.
- в). Работникам административно-управленческого аппарата учреждения:
 - обеспечение контроля за призывом военными комиссариатами в Вооруженные Силы РФ курсантов, окончивших образовательное учреждение.

При выполнении выше перечисленных критериев работникам ежемесячно выплачивается премия, которая предельными размерами по отношению к каждому работнику не ограничивается.

Премия работникам (в том числе и руководителю) учреждения не выплачиваются в случаях:

- а). наложения дисциплинарного взыскания на работника учреждения за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- б). нарушения работником правил внутреннего трудового распорядка, нанесения материального вреда учреждению;
- в). Появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии или совершение прогула без уважительной причины;
- г). наличие актов недостачи, хищений денежных средств и материальных ценностей работником учреждения.

1.10. Штатное расписание учреждения , разработанное в соответствии с Типовыми положениями о структуре и штате учреждения и согласованное с соответствующим председателем организации РО ООГО ДОСААФ России КБР, утверждается начальником учреждения и включает в себя все должности работников учреждения.

1.11. Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в соответствии с постановлением

Правительства РФ от 3 апреля 2003г. № 191 « О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» и приказом Председателя Центрального совета ДОСААФ России « О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений ДОСААФ России.

Объем учебной нагрузки преподавателей и других работников, осуществляющих преподавательскую работу, формируется исходя из количества часов по государственно-образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в учреждениях.

1.12. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления работникам образовательных учреждений и других организаций ДОСААФ России устанавливаются коллективным договором. Данные выплаты не являются постоянными и выплачиваются при наличии в учреждении денежных средств на эти цели. При этом следует учитывать, что объем средств на указанные выплаты должен составлять не более 30 процентов средств на оплату труда.

11. Условия оплаты труда педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала.

2.1. Педагогическим работникам(преподаватели, мастера производственного обучения, мастера производственного обучения вождению, ст. мастера ПО, ст.мастера ПОВ) образовательного учреждения коэффициент кратности к должностным окладам устанавливается в размере 3,25.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу определяется путем умножения размера должностного оклада работника на повышающий коэффициент.

2.2. Компенсационные выплаты педагогическим работникам устанавливаются на общих основаниях в соответствии с пунктом 1.7. настоящего Положения.

2.3. Кроме выплат стимулирующего характера, поименованных в пунктах 1.8. и 1.9. настоящего Положения, педагогическим работникам могут устанавливаться:

а). Ежемесячная надбавка за обеспечение доходов учреждения при условии выполнения ниже перечисленных показателей в следующих размерах:

Доходы учреждения из расчета на одного штатного сотрудника * в год (в тыс.руб.)	Размеры ежемесячной надбавки за обеспечение доходов учреждения (в процентах к должностному окладу)
от 300 до 400	50
от 401 до 500	75
от 501 до 600	100
свыше 600	150

- Определяются по результатам прошедшего бюджетного года.

Указанная надбавка при любых условиях обеспечения доходности учреждения устанавливается не ниже её минимального размера , если при этом персональный вклад каждого работника на одного штатного сотрудника в год составил:

- при обучении граждан по ВУС – свыше 10 тыс.руб.;

- при обучении граждан массовым техническим профессиям – свыше 15 тыс.руб.

Ежемесячная надбавка за обеспечение доходов учреждения устанавливается работодателем в начале бюджетного года по результатам работы предыдущего года к должностным окладам работников, определенным в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Руководства (без учёта коэффициента кратности) и сохраняется за работниками независимо от фактического исполнения должностных обязанностей в текущем году.

б). Единовременная выплата за выполнение плана подготовки граждан по военно-учётным специальностям и специальностям массовых технических профессий.

Единовременная выплата за выполнение плана подготовки граждан по военно-учётным специальностям и специальностям массовых технических профессий устанавливается педагогическим работникам (преподавателям, мастерам производственного обучения, в том числе вождению) по результатам сдачи экзаменов в размерах:

- 200 руб. за каждого обучаемого, сдавшего экзамены в ГИБДД без пересдачи;
- 50 руб. за каждого сдавшего экзамены в ГИБДД.

111. Условия оплаты труда работников учреждения, занимающих должности

административно- управленческого аппарата (специалистов и служащих, за исключением работников, указанных в главе 11 Положения).

3.1. Работникам административно-управленческого аппарата (специалистам и служащим) образовательного учреждения коэффициент кратности к должностным окладам устанавливается в размере 2,15.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу определяется путем умножения размера должностного оклада работника на повышающий коэффициент.

3.2. Компенсационные выплаты работникам административно-управленческого аппарата устанавливаются на общих основаниях в соответствии с пунктом 1.7. настоящего Положения.

3.3. Кроме выплат стимулирующего характера, поименованных в пунктах 1.8. и 1.9. настоящего Положения, педагогическим работникам могут устанавливаться:

а). Ежемесячная надбавка за обеспечение доходов учреждения при условии выполнения ниже перечисленных показателей в следующих размерах:

Доходы учреждения из расчета на одного штатного сотрудника* в год (в тыс. рублей)	Размеры ежемесячной надбавки за обеспечение доходов учреждения (в процентах к должностному окладу)
от 300 до 400	50
от 401 до 500	75
от 501 до 600	100
свыше 600	150

*Определяются по результатам прошедшего бюджетного года.

Ежемесячная надбавка за обеспечение доходов учреждения устанавливается работодателем в начале бюджетного года по результатам работы предыдущего года к должностным окладам работников, определенным в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Руководства (без учета коэффициента кратности) и сохраняется за

работниками независимо от фактического исполнения должностных обязанностей в текущем году.

IV. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера производится в соответствии с Положением об условиях оплаты труда руководителей коммерческих и некоммерческих предприятий и организаций ДОСААФ России, Руководством по оплате труда работников образовательных учреждений и других организаций ДОСААФ России и настоящим Положением.

V. Условия выплаты материальной помощи

Штатным работникам учреждения может выплачиваться ежегодная материальная помощь в размере до двух должностных окладов (ставок) с учетом коэффициента кратности.

Решение об оказании ежегодной материальной помощи работнику и её конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Работникам (и их семьям) образовательного учреждения ДОСААФ России может быть оказана единовременная материальная помощь в случаях смерти работника в период его трудовых правоотношений с учреждением, смерти его близких родственников (родители и дети сотрудника, муж (жена)), при рождении ребенка, в случаях заболевания или тяжелого материального положения работника учреждения, а также при возникновении других чрезвычайных ситуаций и уважительных причин.

Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является его заявление с приложением соответствующих подтверждающих документов. Окончательное решение о выплате единовременной материальной помощи и её размерах работникам учреждения принимает руководитель учреждения.

Решение о выплате материальной помощи (ежегодной и/или единовременной) и её размерах руководителю образовательного учреждения принимает председатель соответствующей организации (совета) ДОСААФ России.

Выплата материальной помощи, предусмотренной настоящим Положением, может производиться в пределах фонда оплаты труда учреждения.

VI. Другие вопросы оплаты труда

6.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.2. При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

Начальник ФЭО

«_____» _____ 20__ г.

 О.З.Бекулова

Согласовано
Председатель профсоюзной организации
ПОУ Урванской автошколы
ООО «ДОСААФ России» КБР



[Signature]
О.З.Бекулова
20 23 г.

Утверждаю
Начальник ПОУ Урванской
автошколы
ООО «ДОСААФ России» КБР



[Signature]
Р.М.Закуев
20 23 г.

П Л А Н
мероприятий по улучшению условий и охраны труда
в ПОУ Урванской автомобильной школе ООО
«ДОСААФ РОССИИ» КБР
на 2023-2026 гг .

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Разработка и утверждение планов мероприятий по улучшению условий и охраны труда в автошколе	ежегодно	Администрация УАШ	
	1. Организационные мероприятия.			
1.1.	Обеспечение наличия служб охраны труда в соответствии со ст.217 ТК РФ	весь период	Администрация УАШ профсоюзный комитет	
1.2.	Создание и оборудование кабинетов и уголков охраны труда	весь период	Администрация УАШ	
1.3.	Оснащение кабинетов охраны труда программным обеспечением	весь период	Администрация УАШ	
1.4.	Пересмотр инструкций по охране труда и Т.Б.	по истечении срока	Администрация УАШ	
1.5.	Оснащение кабинетов наглядными пособиями по О.Т. и Т.Б.	весь период	Администрация УАШ	
1.6.	Организация проведения Т.О. авто-транспортных средств	ежегодно	Администрация УАШ	
1.7.	Организация координации выполнения планов мероприятий по О.Т. и улучшения условий труда в автошколе	ежегодно	Комиссия по О.Т. профсоюзный комитет	

1.8.	Подготовка и проведение мероприятий в рамках Всемирного дня О.Т.- 28 апреля	апрель ежегодно	Администрация УАШ профсоюзный комитет	
2. Технические мероприятия				
2.1.	благоустройство территории автошколы	весь период	Администрация УАШ	
2.2.	Реконструкция и ремонт систем отопления	по отдельным планам	Администрация УАШ	
2.3.	Реконструкция систем освещения помещений	весь период	Администрация УАШ	
2.4.	Оборудование мест стоянки и ремонта транспорта блокировочными сигнальными устройствами, нанесение сигнальных надписей средства транспорта.	весь период	Администрация УАШ	
2.5.	Организация технического освидетельствования оборудования	по мере необходимости	Администрация УАШ	
2.6.	Организация благоустройства прилегающей территории	весь период	Администрация УАШ	
2.7.	Организация и проведение ремонта классных кабинетов	в соответствии с планами (программами)	Администрация УАШ	
2.8.	Организация работ по замене окон	в соответствии с планами (программами)	Администрация УАШ	
2.9.	Поддержание освещенности в классах, лабораториях, подсобных помещениях в соответствии с нормами СанПин	в соответствии с планами (программами)	Администрация УАШ	
2.10.	Обеспечение выполнения мероприятий по реконструкции санузлов и гигиенических работ	в соответствии с планами (программами)	Администрация УАШ	
2.11.	Проведение замеров сопротивления изоляции электропроводки	по графикам	Администрация УАШ	
2.12.	Приобретение бытовых приборов для повышения комфортности труда работающих женщин	по отдельным планам	Администрация УАШ	
3. Обучение работников по вопросам О.Т., информационное обеспечение и пропаганда О.Т.				
3.1.	Организация обучения по О.Т. руководителей, специалистов по О.Т., членов комиссий в установленном порядке.	весь период	Администрация УАШ	
3.2.	Обеспечение обучения, инструктажа и проверки знаний требований безопасности труда.	весь период	Администрация УАШ	
3.3.	Приобретение нормативных доку-	весь период	Администрация	

	ментов, специальной литературы, учебных и наглядных пособий по О.Т.		УАШ	
3.4.	Организация подписки на периодические журналы по О.Т.	ежегодно	Администрация УАШ	
3.4.	Проведение месячников, дней «Охраны труда», ежеквартальных семинаров по О.Т.	весь период	Администрация УАШ	
3.5.	Организация проведения семинаров, лекций по вопросам соблюдения законодательства по О.Т.	ежеквартально	Администрация УАШ	
4. Лечебно-профилактические и реабилитационные мероприятия.				
4.1.	Проведение обязательных периодических медосмотров работников	ежегодно	Администрация УАШ	
4.2.	Приобретение аптек медикаментов для водителей-мастеров ПОВ	ежегодно	Администрация УАШ	
4.3.	Организация предоставления лечебно-профилактических процедур	весь период	Администрация УАШ	
4.4.	Приобретение санаторно-курортных путевок	ежегодно	Администрация УАШ	
4.5.	Оказание материальной помощи лицам, получившим увечье вследствие производственной травмы	весь период	Администрация УАШ	
4.6.	Организация вакцинации и санитарно-гигиенических мероприятий	ежегодно	Администрация УАШ	
5. Улучшение условий труда женщин и лиц моложе 18 лет.				
5.1.	Участие в проведении проверок с преобладанием труда женщин и применением труда лиц в возрасте до 18 лет по вопросам соблюдения законодательства об О.Т. данных категорий	весь период	Администрация УАШ	
5.2.	Ремонт и оборудование комнат гигиены и бытовых помещений для женщин.	по отдельным планам	Администрация УАШ	
6. Специальная оценка рабочих мест по условиям труда.				
6.1.	Обеспечение проведения специальной оценки рабочих мест по условиям труда	весь период	Администрация УАШ	
7. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.				
7.1.	Обеспечение работников спец. одеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты	весь период	Администрация УАШ	
7.2.	Обеспечение работников моющими, химическими защитными средствами	весь период	Администрация УАШ	

Ответственный по охране труда
и технике безопасности

 / Р.З. Сохов /

Согласовано:

Председатель профсоюзной
организации ПОУ Урванская
автошкола ООО «ДОСААФ России» КБР



О.З.Бекулова

08 2023 г.

Протокол собрания
трудового коллектива

от "01" 08 2023 г. № 5

Утверждаю:

Начальник ПОУ
Урванская автошкола
ООО «ДОСААФ России» КБР



Р.М.Закуев

08 2023 г.

Приказ от "01" 08 2023 г. № 60

**Перечень профессий (должностей) работников,
имеющих право на бесплатное получение спец.одежды,
спец.обуви и других средств индивидуальной защиты**

(Постановление Министерства труда и социального развития РФ
от 18 декабря 1998 года № 51)

№ п/п	Профессия (должность)	Наименование средств защиты	Количество (шт)	Срок использования (в месяцах)
1.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б	2	12
		Рукавицы комбинированные	1	2
		<u>При мытье полов и мест общего пользования</u>		
		Сапоги резиновые	1	12
2	Уборщик территории	Перчатки резиновые	1	6
		Костюм х/б	1	12
		Фартук с нагрудниками	1	1
		Рукавицы комбинированные	6	6
		<u>Зимой дополнительно:</u>		
		Куртка на утепленной прокладке	1	24
		Валенки	1	36
		Галоши	1	12
		<u>В остальное время года</u>		
		Плащ непромокаемый	1	36

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ПОУ Урванская автомобильная школа ООГО «ДОСААФ России» КБР
и профсоюзный комитет заключили настоящее соглашение
на 2023 г.

№ з/п	Наименование мероприятий	Сумма затрат	Срок исполнения	Ответст- венный за исполнение	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Организация обучения и проверки знаний по охране труда зам. начальника, уполномоченных по охране труда, ответственных по охране труда в ОУ	15000=	сентябрь	Нач.УАШ	
2	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников ОУ		октябрь	Зам.нач. по ПС	
3.	Организация и проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда	45.000=	сентябрь	Нач.УАШ	
4	Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности зам. начальника ОУ	10000=	август	Нач. УАШ	
5	Организация и проведение медицинских осмотров работников ОУ	25000=	август	Нач. УАШ	
6.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты	36.000=	сентябрь	Зам.нач. по ПС	
7	Обеспечение работников моющими и обезвреживающими средствами	14000=	сентябрь	Зам.нач. по ПС	
8	Обновление уголка по охране труда в ОУ	3000=	сентябрь	Нач. УАШ	

Начальник

Р.М.Закуев
 2023 г.

Председатель профкома

О.З.Бекулова
 2023 г.



Приложение № 7**Согласовано:**Председатель профсоюзной
организации ПОУ Урванская
автошкола ООО «ДОСААФ России» КБР

О.З.Бекулова

08 20 23 г.Протокол собрания
трудового коллективаот "01" 08 20 23 г. №**Утверждаю:**Начальник ПОУ
Урванская автошкола
ООО «ДОСААФ России» КБР

Р.М.Закуев

08 20 23 г.Приказ от "01" 08 20 23 г. № 60

**Перечень профессий (должностей) работников,
имеющих право на бесплатное получение моющих
и обезвреживающих средств**

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н « Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда « Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (с изменениями на 20 февраля 2014г.) составлен перечень профессий и должностей работников имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств:

№ п/п	Профессия (должность)	Наименование работ	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозированных устройствах, в том числе для мытья рук	200 гр. 250 мл
2	Уборщик территории		Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	250 мл

Приложение № 8
Утверждаю

Начальник ПОУ

Урванская автошкола
ООО «ДОСААФ России»

Р.М.Закуев
08 2023 г.



Приказ № 60 от
08 2023 г.

Согласовано

Председатель профсоюзной
организации ПОУ

Урванская автошкола

ООО «ДОСААФ России» КБР

О.З.Бекулова
08 2023 г.



Принято на общем собрании

работников и обучающихся

образовательного учреждения

протокол № 4 от «01» 08 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы КТС, совместно созданной Работодателем и трудовым коллективом для урегулирования разногласий, возникающих в процессе работы.

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам (далее - Положение) устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем ПОУ Урванская автомобильная школа ООО «ДОСААФ России» КБР.

1.2. Под индивидуальным трудовым спором следует понимать разногласие, неурегулированное заинтересованным работником при непосредственных переговорах с работодателем либо с участием представителей выборного профсоюзного органа, Общего собрания трудового коллектива (или Совета трудового коллектива по вопросам применения законов, как в Уставе учреждения), иных нормативно-правовых актов, коллективного договора, соглашений от охране труде, по вопросам законности наложения дисциплинарного взыскания, а также условий трудового договора и о котором заявлено в Комиссию по трудовым спорам (далее - КТС).

1.3. В своей деятельности КТС руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, а также Уставом и действующими в учреждение локальными нормативными актами, коллективным и трудовыми договорами.

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения: оргтехникой, и необходимой литературой, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел и т.д.) осуществляется работодателем.

1.5. Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать с обозначением полного наименования образовательной организации и своего наименования.

II. Правовой статус и компетенция КТС

2.1. КТС является досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в ПОУ Урванской автошколы за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения споров.

2.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, работающих в Урванской автомобильной школе по трудовым договорам, в том числе совместителей, отнесенные законодательством к ее компетенции (подведомственности), в частности:

- ❖ о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;
- ❖ об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;
- ❖ о переводе (перемещении) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;
- ❖ о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- ❖ о взыскании заработной платы и ее размере, в т.ч. о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет;
- ❖ о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);
- ❖ о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- ❖ о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;
- ❖ другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

2.3. КТС не подведомственны споры:

- ❖ об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;
- ❖ изменения штатов;
- ❖ о переводе на другую работу, с изменением условий трудового договора;
- ❖ о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- ❖ об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;
- ❖ об установлении или изменении условий оплаты труда;
- ❖ об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- ❖ требования администрации о возмещении работником вреда, причиненного образовательной организации, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- ❖ об отказе в приеме на работу;
- ❖ трудовые споры с участием лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника).

КТС неподведомственны и другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов.

2.4. Вопрос о подведомственности того или иного спора КТС решается на ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, КТС выносит об этом соответствующее решение и работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

III. Состав и порядок создания КТС

3.1. КТС образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя, по 2 человека от каждой из сторон. Состав КТС формируется в установленном настоящим Положением порядке. Срок полномочий членов КТС 3 года (как правило, устанавливается срок равный сроку действия коллективного договора).

3.2. Представители работников избираются на общем собрании трудового коллектива или делегируются представительным органом работников (профсоюзным комитетом) с последующим утверждением кандидатур на общем

собрании трудового коллектива.

3.3. Порядок проведения общего собрания трудового коллектива и порядок избрания представителей от трудового коллектива в КТС являются исключительной компетенцией трудового коллектива организации.

Порядок избрания членов Комиссии, форма голосования (открытое или тайное) и число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное большинство), определяются общим собранием трудового коллектива.

3.4. Представители от работодателя назначаются приказом руководителя в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения общего собрания трудового коллектива, избравшего членов КТС от трудового коллектива.

3.5. КТС самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3.6. Все члены КТС избираются на полный срок полномочий КТС. Временные члены не избираются. В случае смерти, увольнения или выбытия по иным причинам одного или нескольких членов КТС новые члены взамен выбывших избираются на оставшийся срок работы КТС в принятом настоящим Положением порядке.

3.7. Общее собрание трудового коллектива и руководитель учреждения вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. Порядок и срок назначения (избрания) новых членов КТС взамен отозванных аналогичен установленному в п. 3.6. настоящего Положения.

3.8. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью КТС, возникающие между трудовым коллективом и работодателем учреждения, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

IV. Права и обязанности членов КТС

4.1. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.

4.2. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе

разбирательства в КТС вопросам;

- письменно излагать в решении КТС по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением КТС;

- пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

Члены КТС на период участия в работе КТС освобождаются работодателем учреждения от работы с сохранением среднего заработка. Членам КТС могут предоставляться и иные льготы и гарантии в случаях, прямо оговоренных действующим законодательством.

4.3. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.4. Член КТС обязан:

- руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего трудового законодательства и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;

- требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в КТС не даст оснований для вынесения окончательного решения КТС;

- добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена КТС, не допуская введения КТС в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

4.5. Председатель КТС организует и руководит работой комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения КТС, в случае раздела голосов членов КТС поровну, его голос имеет решающее значение.

4.6. В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС со всем объемом полномочий председателя КТС.

4.7. Ведение протоколов заседаний КТС и оформление решений КТС возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в КТС.

В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов КТС.

V. Порядок обращения в КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Прием заявлений осуществляется секретарем Комиссии в помещении, определенном работодателем для работы КТС, в рабочие дни с 10.00 до 12.00 часов. Заявление может быть передано работником лично или направлено в Комиссию по почте.

5.2. Обращение работника в КТС обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления. В заявлении должны быть указаны:

- наименование КТС;
- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя, контактный телефон;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

5.3. Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в КТС, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в КТС.

5.4. Любое заявление, даже если его подача просрочена заявителем, должно быть принято КТС. В случае пропуска подачи заявления в КТС по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) установленного срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

В случае признания причин уважительными срок давности восстанавливается. В противном случае заявителю отказывается в рассмотрении заявления.

5.5. Все заявления работников, поступающие в КТС, подлежат обязательной регистрации в Книге регистрации заявлений, в которую в обязательном порядке заносится:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- предмет (сущность) спора;
- дата поступления заявления;
- подпись заявителя о приеме у него заявления (в случае передачи заявления лично);
- ход рассмотрения спора;
- исполнения решений КТС.

5.6. КТС вправе отказать работнику в принятии заявления при доказанности

следующих юридически значимых обстоятельств:

- ❖ отсутствия у КТС полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;
- ❖ наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда, соглашения, при обращении к услугам медиатора или КТС по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- ❖ наличия в производстве КТС аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям;
- ❖ подачи заявления недееспособным, что подтверждается решением суда о признании гражданина недееспособным.

VI. Порядок рассмотрения трудового спора

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

6.2. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС (либо, по его поручению, заместитель) проводит подготовку к рассмотрению спора, чтобы ко дню рассмотрения спора были собраны все необходимые доказательства и документы, установлены и извещены о дне и часе заседания КТС лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, работодатель, свидетели, лица, проводившие по поручению КТС различного рода проверки, и др.), а также члены КТС. КТС вправе поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов, требовать от работодателя предоставления расчетов и совершать иные действия для собирания доказательств по спору с целью его правильного и объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

6.3. КТС обязана заблаговременно письменно известить работника, его представителя и работодателя о времени рассмотрения поступившего заявления. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).

6.4. Присутствие на заседании КТС работодателя и подавшего заявление работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие работодателя или работника в случае наличия их письменного заявления на это.

6.5. Допустимо также рассмотрение спора КТС в отсутствие работодателя или работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами

действующего законодательства.

6.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней). При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание КТС рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя (его представителя) КТС рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны работодателя учреждения.

6.8. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует, соответственно, не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.9. Работодатель и заявитель (или их представители) имеют право заявить мотивированный отвод любому члену КТС. Вопрос об отводе при этом решается большинством голосов членов КТС, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена КТС, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.

6.10. Член КТС не может участвовать в рассмотрении спора:

- если он является супругом, близким родственником работника или работодателя, либо иного должностного лица организации, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в КТС;
- если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.

6.11. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС работник урегулировал разногласия с работодателем либо отказался от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения КТС оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора КТС снимает свое заявление) председатель КТС указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

6.12. При рассмотрении трудового спора КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Причем вызов специалистов может производиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание КТС вышеуказанных лиц комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора идет без их участия.

6.13. По требованию КТС работодатель обязан представлять необходимые расчеты и документы.

6.14. На всех заседаниях КТС ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем КТС (или его заместителем) и секретарем.

VII. Решение КТС

7.1. КТС по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит свое решение (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования).

7.2. Решение КТС должно быть законным, ясным и мотивированным. Решение должно быть основано на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах ОО.

7.3. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Член КТС, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания КТС с изложением собственного мнения.

7.4. В решении указываются:

- наименование ОО в соответствии с Уставом;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- дата обращения в КТС, время и место вынесения решения;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании КТС;
- существо решения и его правовое обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт; резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);
- результаты голосования;
- личные подписи членов КТС, участвовавших в заседании.

Копии решения КТС, подписанные председателем КТС (а в его отсутствие - заместителем председателя) и удостоверенные печатью КТС, выдаются работнику и работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

7.5. Решения не должны формулироваться в виде каких-либо ходатайств перед работодателем. Они излагаются в категорической форме. В решениях КТС по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. Если сумма указана ошибочно, КТС вправе путем вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате.

7.6. Принятое КТС решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством порядке.

7.7. Решение КТС может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

7.8. Если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, Комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

VIII. Исполнение решения КТС

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, работнику, в чью пользу состоялось решение, КТС немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа.

8.3. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный срок с заявлением об обжаловании решения в суд.

8.4. В удостоверении указываются:

- полное наименование КТС и полное наименование ОО в соответствии с Уставом;
- дело или материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения по делу КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя – работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес должника – организации (работодателя);
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.5. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС или его заместителя и печатью КТС.

8.6. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.7. При пропуске работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС организации может восстановить этот срок.

8.8. Обратное взыскание с работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением КТС, при отмене решения в порядке надзора допускается только в тех случаях, когда отмененное решение было основано на сообщенных работником

ложных сведениях или представленных им подложных документов.

IX. Обжалование решения

9.1. Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением КТС.

9.2. В случае пропуска срока на обжалование решения КТС по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

Форма по ОКУД

Код
0301017

Профессиональное образовательное учреждение Урванская автомобильная школа Общероссийской общественно-государственной организации "Добровольное общество содействия

армии, авиации и флоту России" Кабардино-Балкарской Республики

(наименование организации)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПОУ УШОГО ДОСААФ России

М.А. Закуев

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

номер документа	Дата составления
02	17.01.2023

УТВЕРЖДЕНО

Начальник ПОУ УШОГО ДОСААФ России

Р.М. Закуев

на период с 01.01.2023 года

Штат в количестве 12,85

единиц

С годовым ФОТ 3046428

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) в пр., руб.	Налбавки, руб.				Всего в месяц, руб. (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	Примечание
наименование	код				за квалификацию	за должность, юрид. специали.	за выслугу лет	ежемесяное денежное поощрение		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Руководство	01		1,1	10877	6865		3053	9205	30000	
	01.1	Начальник	1	9205	6865		3053	9205	28328	
	01.1/1	Преподаватель(по совместительству)	0,1	1672					1672	
Аппарат при руководстве	02		3,1	20472	9078		5250	18800	53600	
	02.1	Зам.начальника по ПС	1	6500	3328		2000	6500	18328	
	02.1/1	Преподаватель(по совместительству)	0,1	1672					1672	
	02.2	Гл.специалист по документообороту	1	7400	2000			7400	16800	
	02.3	Инспектор отдела кадров	1	4900	3750				16800	



КОПИЯ ВЕРНА

« 01 » 08 2023 г.

ПОДПИСЬ

Иванов

Отдел по подготовке специалистов	03		7	4572	19120		7348	44900	118000	
	03.1	Преподаватель	1	6000	3500		2500	6000	18000	
	03.2	Преподаватель	1	6000	3000		1328	6000	16328	
	03.2/1	МПОВ (по совместительству)	0,1	1672					1672	
	03.3	Методист	0,9	6500	2000			6500	15000	
	03.4	Ст.МПОВ	1	6600	2670		880	6600	16750	
	03.5	МПОВ	1	6600	2670		880	6600	16750	
	03.6	МПОВ	1	6600	2670		880	6600	16750	
	03.7	МПОВ	1	6600	2670		880	6600	16750	
Руководство контрольно-реализационной комиссии	04									
	04.1									
Финансово-экономический отдел	5		1	8000	6100		900	8000	23000	
	05.1	Начальник финансово-экономического отдела	1	8000	6100		900	8000	23000	
	05.2									
Испомогательный персонал	6		0,65	4850			1200	4850	10900	
	06.1	Охранник	0,65	4850			1200	4850	10900	
	06.2									
Итого			12,85	90771	41223		19751	85755	235500	235500x7,8%=18369 253869x12=3046428



КОПИЯ ВЕРНА
« 01 » 08 2023 г.
ПОДПИСЬ *Мед*

Ио Инспектора отдела кадров ПОУ УАШ
ООГО ДОСААФ России КБР

должность

Начальник ФЭО ПОУ УАШ ООГО ДОСААФ
России КБР

должность

Главный специалист по кадрам РО ООГО
ДОСААФ России КБР

личная подпись

Ио Главного бухгалтера РО ООГО ДОСААФ

личная подпись

Начальник ПОУ УАШ ООГО ДОСААФ

должность

личная подпись

Бекулова О.З.

расшифровка подписи

личная подпись

Бекулова О.З.

расшифровка подписи

личная подпись

Кунижева М.Т.

расшифровка подписи

личная подпись

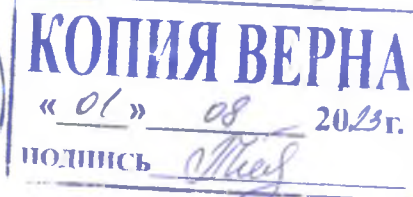
Урсова И.Н.

расшифровка подписи

личная подпись

Закуев Р.М.

расшифровка подписи



**ПОУ УРВАНСКАЯ АВТОМОБИЛЬНАЯ ШКОЛА ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ «ДОБРОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ АРМИИ, АВИАЦИИ И ФЛОТУ РОССИИ»
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(наименование организации)

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0301020

Мнение выборного профсоюзного органа
от " 16 " декабря 20 22 г. № 2 учтено

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
1	16.12.2022	2023

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

начальник

(должность)

Р.М.Закуев

(расшифровка подписи)

(личная подпись)

" 16 " декабря 20 22 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарн ых дней	дата		перенесение отпуска		
					заплани- рованная	факти- ческая	основание (документ)	дата предпо- лагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Руководство	Начальник	Закуев Ренат Мухажидович	1	56	01.08.2023г.				
Аппарат при руководстве	Зам.начальника по ПС	Сохов Руслан Заурбиевич	2	56	01.07.2023г.				
	Инспектор ОК	Сохова Фатимат Мачраиловна	3	28	с 01.06.2023г.				
Финансово-экономический отдел	Начальник	Бекулова Оксана Зуберовна	4	28	01.03.2024г.				
Технический персонал	Преподаватель		5						

ОБЩЕСТВЕННО-ПРАВОВОЕ ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТВЕНА РОСДИНА

ОБЩЕСТВО СОБЕСТ



КОПИЯ ВЕРНА
« 01 » 08 2023г.
подпись *Мед*

Ведущий специалист	Ст.МПОВ	Якокутов Сослан Мухамедович	6	28	с 01.12.2023г.				
	Мастер ПОВ	Борнев Астемир Арсенович	7	28	с 01.10.2023г.				
	Мастер ПОВ	Борнев Арсен Наттырбиевич	8	28	с 01.11.2023				
	Мастер ПОВ	Диахмишев Анзор Мартинович	9	28	с 01.09.2023г.				
	Охранник								
	Уборщик служ.помещений								

Руководитель кадровой службы

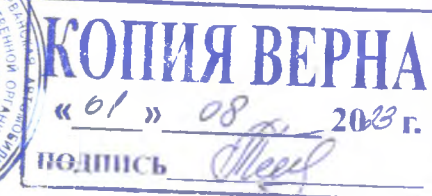
И.о.инспектора по
кадровой работе
(должность)


(личная подпись)

О.З.Бекуллова

(расшифровка подписи)

16 декабря 2022г.



ПОУ УРВАНСКАЯ АВТОМОБИЛЬНАЯ ШКОЛА ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ «ДОБРОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ АРМИИ, АВИАЦИИ И ФЛОТУ РОССИИ»
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(наименование организации)

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код

0301020

Мнение выборного профсоюзного органа

от "23" января 2023 г. № 1 учтено

ДОПОЛНЕНИЕ К ГРАФИКУ ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
1	23.01.2023	2023

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

Начальник

(должность)

Р.М.Закуев

(расшифровка подписи)

(личная подпись)

23 января 2023 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата	фактическая	перенесение отпуска	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Аппарат при руководстве	Зам.начальника по ПС	Дзахмишев Мартин Шаубович	2	56	с 01.01.2024г.				

Руководитель кадровой службы

И.о.инспектора по
кадровой работе

(должность)

(личная подпись)

23 января 2023г.



КОПИЯ ВЕРНА
« 01 » 08 2023г.
подпись

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД

Код
0301020

ГОУ ВРПОУ НАВ АВТОМОБИЛЬНАЯ ШКОЛА ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ «ДОБРОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ АРМИИ, АВИАЦИИ И ФЛОТУ РОССИИ»
КАВАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

по ОКПО

Министерство образования Кабардино-Балкарской Республики

от "01" 04 2023 г. № 1 учено

ДОПОЛНЕНИЕ К ГРАФИКУ ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
2	01.04.2023	2023



Начальник

(должность)

Р.М.Закуев

(расшифровка подписи)

"01" апреля 2023 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарн ых дней	дата		перенесение отпуска		
					заплани- рованная	факти- ческая	основание (документ)	дата предпо- лагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Технический персонал	Преподаватель	Жилокова Римма Джамботовна	8	56	с 01.03.2024г.				

Руководитель кадровой службы

Инспектор по
кадровой работе
(должность)

(личная подпись)

"01" 04 2023 г.



КОПИЯ ВЕРНА
"01" 04 2023 г.
ПОДПИСЬ

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

ПОУ УРВАНСКАЯ АВТОМОБИЛЬНАЯ ШКОЛА ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ «ДОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ АРМИИ, АВИАЦИИ И ФЛОТУ РОССИИ»
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА

(наименование организации)

Форма по ОКУД

Код

0301020

по ОКПО

Мнение кадровой службы

от " 01 " 04 20 23 г. № 1 учтено

ДОПОЛНЕНИЕ К ГРАФИКУ ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
1	01.04.2023	2023

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

Начальник

(должность)

Р.М.Закуев

(расшифровка подписи)

" 01 " апреля 20 23 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Технический персонал	Методист	Шереметова Милана Гисовна	7	28	с 01.03.2024г.				

Руководитель кадровой службы

Инспектор по
кадровой работе

(должность)

(личная подпись)

Ф.М.Сохова

(расшифровка подписи)

" 01 " 04 2023 г.



ПОУ УРВАНСКАЯ АВТОМОБИЛЬНАЯ ШКОЛА ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ «ДОБРОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ АРМИИ, АВИАЦИИ И ФЛОТУ РОССИИ»
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

(наименование организации)

Форма по ОКУД

Код
0301020

по ОКПО

Мнение выборного профсоюзного органа

от " 01 " 04 20 23 г. № 1 учтено

ДОПОЛНЕНИЕ К ГРАФИКУ ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
5	01.04.2023	2023



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

(личная подпись)

Начальник

(должность)

Р.М.Закуев

(расшифровка подписи)

" 01 " апреля 20 23 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Технический персонал	Мастер ПОВ	Балкизов Марат Казбекович	11	28	с 01.03.2024г.				

Руководитель кадровой службы

Инспектор по
кадровой работе

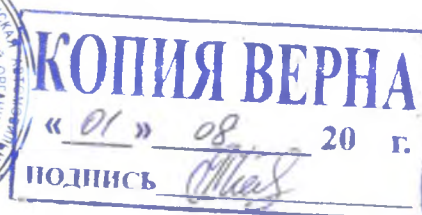
(должность)

(личная подпись)

" 01 " 04 2023 г.



Ф.М. Сохова
(расшифровка подписи)



и скреплено печатью
(Семидесять четыре) ЛИСТОВ

Урванская автомобильная школа
БОГО «ДОСААФ России» КБР

« 01 » 20 23 г.

