



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СПОРТИВНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ШКОЛА ПО СТРЕЛКОВЫМ ВИДАМ  
СПОРТА РЕГИОНАЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ ДОСААФ РОССИИ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

400074, г. Волгоград, ул. Баррикадная, д. 1 Д, тел/факс. 95-78-25, E-mail: [tir-rosto-vgg@mail.ru](mailto:tir-rosto-vgg@mail.ru) Р/с 40703810311000000265 в ПАО  
Волгоградское отделение № 8621 Сбербанка России, кор/счет 30101810100000000647, БИК 041806647, ИНН 3445904292 КПП  
344501001

« УТВЕРЖДАЮ»

Директор НОУ

«СТШ ДОСААФ России

Волгоградской области»

Орлов С.А.

«17» сентября 2016 г

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в НОУ «СТШ ДОСААФ России Волгоградской области» (далее СТШ):

- порядок приема и увольнения работников;
- права, обязанности и ответственность работников и администрации;
- режим рабочего времени и его использование;
- меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины;
- иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в СТШ

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют своей целью укрепить трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с СТШ, и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.4. Правила утверждаются, изменяются и отменяются по решению директора СТШ.

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором СТШ.

1.6. Правила прекращают свое действие в связи с:

- с утверждением новой редакции Правил;
- изменением законодательства РФ, регулирующие трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;
- отменой (признанием, утратившим силу).

1.7. Постоянным местом хранения Правил является отдел кадров СТШ.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ**

2.1. Труд Работников СТШ регулируется путем заключения, изменения, дополнения и прекращения индивидуальных трудовых договоров.

2.2. При приеме на работу в СТШ работник обязан предъявить следующие документы:

- 1) Паспорт;
- 2) Трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу впервые, на условиях совместительства).
- 3) Документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний



4) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

5) Свидетельство ИНН.

6) Документы воинского учета (только у призывников и военнообязанных):

у военнообязанных - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета); у призывников - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

7) Фото

8) Документ о повышении квалификации

9) Свидетельство о рождении детей

10) Копии наградных документов

11) Автобиография (пишется собственноручно)

12) Заявление о приеме на работу

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и директором СТШ.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и директором СТШ. Один экземпляр хранится в личном деле Работника, другой выдается на руки Работнику.

2.6. На основании заключенного трудового договора директор издает приказ о приеме на работу, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. Прием на работу в СТШ осуществляется с прохождением испытательного срока, за исключением лиц, которым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации испытание при приеме на работу не может быть назначено.

2.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается в индивидуальном порядке и фиксируется в трудовом договоре Работника. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника.

2.9. При приеме на работу, СТШ определяет объем и содержание выполняемой Работником работы и в целях надлежащего исполнения им трудовых обязанностей организует ему рабочее место. СТШ ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего на основании трудового договора в СТШ, если работа в СТШ является для Работника основной.

2.10. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

### **3. ПЕРЕВОД РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

3.1. СТШ не вправе требовать от Работника выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. По соглашению между Работником и СТШ в трудовой договор могут вноситься любые изменения и (или) дополнения, не противоречащие законодательству о труде Российской Федерации.

3.3. Условия трудового договора могут быть изменены и (или) дополнены по инициативе одной из сторон трудового договора в случаях и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Все изменения и (или) дополнения в трудовой договор оформляются в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составляются в двух экземплярах и подписываются Работником и Директором СТШ. Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями.

О внесении изменений и (или) дополнений в трудовой договор Работника издается приказ.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого Работника СТШ определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.



4.2. Должностные инструкции каждого Работника разрабатываются СТШ, утверждаются директором СТШ и хранятся в отделе кадров.

4.3. Уполномоченное лицо СТШ обязано ознакомить каждого Работника СТШ с его должностной инструкцией до начала работы. Работник обязан заверить должностную инструкцию своей подписью с указанием даты либо сообщить о причинах отказа от подписи.

4.4. При осуществлении своей трудовой деятельности все Работники СТШ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором по определенной профессии, специальности с учетом квалификации;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную выплату заработной платы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени,

- предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами СТШ,

- трудоустройством;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- возмещение вреда, причиненного в связи с выполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами СТШ, трудовым договором.

4.5. При осуществлении трудовой деятельности все Работники СТШ обязуются:

- честно и добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие правила, положения иных локальных нормативных актов СТШ, приказы директора СТШ, указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать распоряжения администрации СТШ, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- бережно относиться к имуществу СТШ, обеспечивать его сохранность;

- нести в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации материальную и дисциплинарную ответственность;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами. Настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами СТШ, трудовым договором.

4.6. При осуществлении организационно-распорядительной деятельности Руководство СТШ имеет права:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами Российской Федерации;

- поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу СТШ;



- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных указаний Руководства СТШ;
  - привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами СТШ;
  - принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты, обязательные для исполнения;
- 4.7. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, Руководство СТШ обязано:
- организовывать труд Работников, закрепить за каждым рабочим местом, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда, обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием;
  - не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей Работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
  - до начала работы ознакомить каждого Работника с содержанием локальных нормативных актов СТШ, непосредственно касающихся трудовой деятельности Работника;
  - обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством Российской Федерации;
  - обеспечивать Работникам нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами СТШ и трудовым договором;
  - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;
  - соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и в полном объеме;
  - обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
  - нести материальную ответственность в случаях и в порядке, установленных законодательством о труде Российской Федерации;
  - отстранять от работы Работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации
  - исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами СТШ, трудовыми договорами.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник СТШ в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Общий для всех Работников СТШ режим рабочего времени устанавливается трудовым договором. В случае, если режим работы конкретного Работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается трудовым договором.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени в СТШ устанавливается 40 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего дня Работников СТШ устанавливается равной 8 часам. При этом начало рабочего дня – 9 часов 00 мин, окончание рабочего дня – 18-00 часов.

Время работы тренеров-преподавателей СТШ устанавливается согласно с расписанием занятий (приход на работу за 15 минут до начала занятий).

Формой работы является учебно-тренировочное занятие, продолжительность 1 часа (45 минут - академический час). Учебно-тренировочная нагрузка тренера-преподавателя -1 ставка (18 часов в неделю), 0,5 ставки (9 часов в неделю). Учебный год начинается с 1 сентября текущего года.

5.5. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Работнику СТШ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.



5.6. Трудовым договором может быть определено, что Работник выполняет в СТШ в течение рабочего дня наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) в порядке совмещения профессий (должностей). Факт совмещений профессий (должностей) фиксируется в трудовом договоре Работника и оформляется приказом директора СТШ.

5.7. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, на основании приказа Директора СТШ.

5.8. Перечень должностей(профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом Директора СТШ.

## **6. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

6.1. Служебная командировка – поездка Работника по распоряжению Директором СТШ на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6.2. Основанием для направления работника в командировку является служебное задание.

6.3. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из населенного пункта, где расположено место постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

6.4. На период служебной командировки Работнику гарантируется сохранение места работы(должности) и заработной платы, а также возмещения расходов, связанных с выездом и пребыванием в командировке.

6.5. Вопрос о явке Работника на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по согласованию с Директором СТШ.

6.6. В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, к расходам, возмещаемым командированному работнику, относятся:

- расходы на проезд;
- расходы на найм жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома Директора СТШ. При этом такие расходы Работник обязан предварительно согласовывать.

Если же Работник предварительно не согласует внезапно возникшие расходы, СТШ вправе на законном основании отказать в возмещении произведенных расходов.

Работник не вправе расходовать денежные средства не в соответствии с их целевым назначением.

6.7. При командировках в такую местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о том, может ли Работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается Директором СТШ, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Работнику условий для отдыха.

6.8. По возвращении из командировки Работник составляет отчет по установленной форме о выполненной работе и служебном задании, который предоставляется Директору СТШ.

6.9. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки Работник обязан передать в бухгалтерию СТШ отчет о выполнении служебного задания, командировочное удостоверение, а также предъявить авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением первичных документов, подтверждающих расходы и произвести окончательный расчет по ним.

## **7. ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ**

7.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое может использовать по своему усмотрению.

7.2. Перерыв для отдыха и приема пищи составляет один час с 13-00ч до 14-00ч.

7.3. Для Работников СТШ устанавливается пятидневная рабочая неделя установленной продолжительности с двумя выходными днями: суббота, воскресенье, если иное не предусмотрено трудовым договором Работника.

Ежегодные отпуска для тренеров-преподавателей СТШ предоставляются согласно графику.



7.4. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.6. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ директора СТШ.

7.7. Лицам, заключившим с СТШ трудовой договор, предоставляются ежегодные отпуска установленной продолжительности с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск работнику предоставляется ежегодно.

7.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым директором СТШ.

7.9. Вопросы продления, перенесения или разделения на части ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыва из отпуска, порядок реализации права на отпуск при увольнении Работника регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с директором СТШ количество рабочих дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву работ, к которым Работник имеет непосредственное отношение. О предоставлении такого отпуска Работник должен своевременно уведомить директора СТШ. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления Работника и оформляется приказом Директора СТШ.

## 8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации Работника.

8.2. Система заработной платы, установленной в СТШ, определяется локальными нормативными актами и конкретизируется в штатном расписании.

8.3. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда, за учетный период отработанного Работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым Работником, ведется лицом, назначенным приказом Директора СТШ.

8.4. Заработная плата, установленные дни выдачи заработной платы устанавливаются согласно приказу директора СТШ. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.5. Удержания из заработной платы Работника производится только в случаях, и в размерах, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

## 9. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения Работников СТШ:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача денежного вознаграждения;
- ходатайство перед учредителем о награждении наградами ЦС ДОСААФ;
- другие поощрения.

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких видов поощрений.

9.2. Поощрения оформляются приказом директора СТШ с указанием вида поощрения и его основания, доводятся до сведения всех Работников и заносятся в трудовую книжку Работника.

9.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах СТШ.

## 10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА



10.1. Дисциплинарный поступок – невыполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Трудовые обязанности Работников определяются настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами СТШ и трудовым договором.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка к Работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса Российской Федерации.

10.3. Правом дисциплинарного наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор СТШ.

10.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ Работника дать письменные объяснения не являются препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны Работника, отдел кадров с участием Руководства составляет акт соответствующего содержания.

10.5. За каждый дисциплинарный проступок на Работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.6. Приказ Директора СТШ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа Работника от подписи отделом кадров с участием Руководства составляется соответствующий акт.

10.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

10.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по решению директора СТШ, по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию Работник не совершил нового проступка.

10.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 9.1. настоящих Правил, к Работнику не применяются.

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И РУКОВОДСТВА СТШ**

11.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения настоящих Правил, Работники и Руководство несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

11.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и разделом 10 настоящих Правил.

11.3. Если в результате действий (бездействия) Руководства или Работника причинен ущерб СТШ, Работнику или третьим лицам, то такой ущерб подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.4. В отношении некоторых категорий Работников может устанавливаться полная материальная ответственность за не сохранность товарно-материальных ценностей, переданных Работнику под отчет. В этом случае СТШ заключает с Работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными Работнику товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ Работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

## **12. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

12.1. Прекращение трудового договора, заключенного на неопределенный срок или с указанием срока между Работником и СТШ, может быть осуществлено только по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

12.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом директора СТШ в письменной форме за две недели до предполагаемой даты увольнения. При этом течение двухнедельного срока предупреждения начинается исчисляться со дня даты, следующего за днем подачи заявления, и истекает в последний день срока.



12.3. Увольнение Работника по собственному желанию может быть осуществлено ранее двухнедельного срока предупреждения только с письменного согласия Директора СТШ при наличии уважительных причин, признанных таковыми трудовым законодательством Российской Федерации или решением Директора СТШ.

12.4. Расторжение трудового договора по инициативе Директора СТШ должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставлением льгот и компенсацией увольняемым работникам, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

12.5. Днем увольнения является последний день работы. Если последний день работы приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения о предстоящем увольнении считается ближайший следующий за ним рабочий день.

12.6. До подготовки документов на увольнение Работник в сроки и в порядке, согласованные с Директором СТШ обязан сдать документацию, вернуть имущество, переданное ему для выполнения трудовых обязанностей. В последний день работы Работник обязан сдать ключи, печати.

12.7. В случае увольнения материально ответственных лиц, такие Работники обязаны перед увольнением в ходе инвентаризации сдать товарно-материальные ценности.

12.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора СТШ. Приказ о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется Работнику под подпись с указанием даты ознакомления.

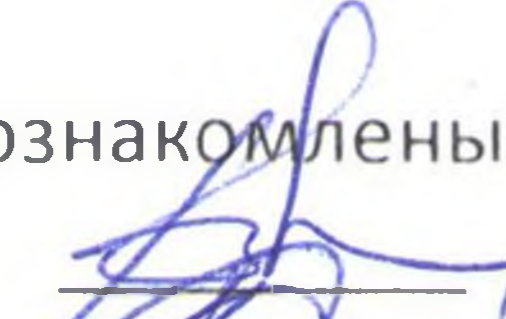
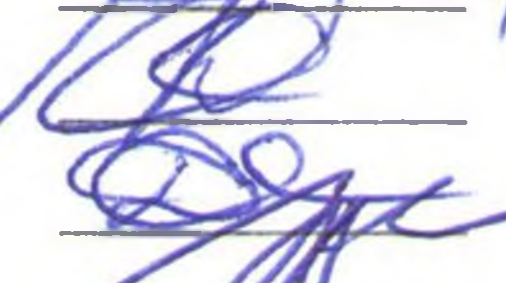
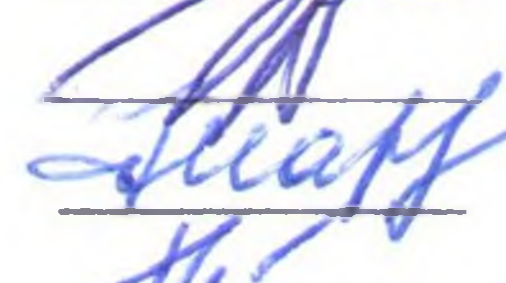
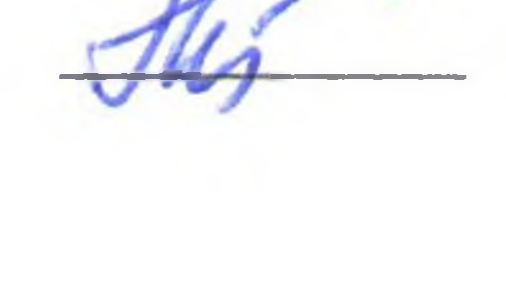


12.9. На основании и в точном соответствии с подписанным приказом о прекращении трудового договора уполномоченное лицо СТШ заполняет и выдает в установленном порядке в последний день работы Работнику трудовую книжку. Правила ведения, учета и хранения трудовых книжек устанавливаются нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

12.10. Факт выдачи трудовой книжки фиксируется в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним» и личной карточке Работника. При отказе в получении трудовой книжки либо в случае отсутствия Работника в последний день на работе (командировка, болезнь и т.д.), лицо, ответственное за ведение, учет и выдачу трудовых книжек, в этот же день направляет уволенному Работнику заказное письмо с уведомлением о вручении, напоминая о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления СТШ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки Работнику при увольнении.

### 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников СТШ, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах СТШ.

С правилами ознакомлены:

« 11.01.16 »		А. Прохоров А.В.	« _____ »	_____	/ _____
« 11.01.16 »		Козлов К.И.	« _____ »	_____	/ _____
« 11.01.16 »		Державина И.М.	« _____ »	_____	/ _____
« 11.01.16 »		Черников В.П.	« _____ »	_____	/ _____
« 11.01.16 »		Марченко И.В.	« _____ »	_____	/ _____
« 11.01.16 »		Медведева А.П.	« _____ »	_____	/ _____