

**Местное отделение Общероссийской общественно-государственной организации  
«Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России»  
Куйбышевского района Новосибирской области  
632383, Россия, НСО, г. Куйбышев, ул. Партизанская, 100А, тел. 8-383-62-62-824**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

КМО ДОСААФ России

\_\_\_\_\_ А.А.Кабанов



«28» декабря 2018г.

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка для работников отделения**

**г. Куйбышев**

## **1. Общие положения**

**Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (Отделения) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, и создания условий для эффективной работы.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

Работники Отделения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и Отделение как юридическое лицо - работодатель, представленный председателем Отделения.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Отделении.

Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и бухгалтера – не выше 6 месяцев.

При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условия совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Отделением.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и документ об образовании.

При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Отделения обязана под расписку работника:

а) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязательства работника.

б) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые планы и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Отделения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечению срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация Отделения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее заверенной печатью Отделения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. Основные права и обязанности работников**

Работник Отделения имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

Работник Отделения имеет права:

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

отдых установленной продолжительности;

обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

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

Работники Отделения обязаны:

добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом Отделения, Правилами внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда;

воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Отделения;

содержать свое оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотрены соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

всегда быть вежливым, внимательным к клиентам Отделения, обучающимся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся;

взаимоотношения между обучаемыми, клиентами, работниками Отделения и спортсменами строить на основе взаимоуважения;

не выяснять спорные и конфликтные вопросы, не демонстрировать личные отношения, неуважительное отношение друг к другу в присутствии клиентов и обучаемых, обращаться при официальном обращении в Отделении на «Вы»;

не наносить ущерб авторитету Отделения и не быть носителем негативной оценки и информации об организации;

систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

Тренера, инструкторы Отделения несут ответственность за жизнь и здоровье обучаемых, клиентов.

Они обязаны во время образовательного процесса,

принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Отделения; при травмах и несчастных случаях – оказывать первую помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Отделения.

Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) персонала Отделения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### **4. Основные права и обязанности администрации Отделения**

Администрация Отделения в лице председателя и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Отделения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Отделения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Отделения в порядке, установленном Уставом Отделения;

Администрация Отделения обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты и права работников;

- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором; обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- контролировать соблюдение работниками Отделения обязанностей, возложенных на них Уставом Отделения, настоящими Правилами должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

- своевременно в полном размере оплачивать труд работников;

- организовать нормативные условия труда работников Отделения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное рабочее место, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей;

- осуществлять организационную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Отделения, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- совершенствовать учебный процесс. Создать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества

работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников;

обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию работников;

принимать меры к своевременному обеспечению Отделения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников Отделения, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

обеспечить сохранность имущества Отделения;

создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе трудовой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Отделением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

## **5. Режим работы и время отдыха**

В организации устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

В целях увеличения эффективности оказываемых услуг установить сменную работу согласно утвержденному графику. Начало работы смены с 9.00, окончание работы смены в 18.00. Время приема пищи не более 30 минут через каждые четыре часа отработанного времени. Для категорий работников организации с посменным графиком рабочего времени установлено 165 часов в месяц, что определяется в трудовом договоре с ними.

Продолжительность рабочего дня администрацией Отделения устанавливается с 10:00 до 18:30 часов.

Перерыв на обед устанавливается с 13:00 до 13:30 часов.

Продолжительность рабочего дня предшествующего праздничному нерабочему дню, сокращается на час. Праздничные дни в организации устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Председатель осуществляет прием граждан в рабочие дни с 12:00 до 13:00 ежедневно.

Привлечение работников организации к сверхурочным работам допускается в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

Учет рабочего времени ведется бухгалтерией Отделения.

Работникам организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Тренерам, спортсменам-инструкторам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 4 календарных дня.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из частей не может составлять менее 14 календарных дней. В случае болезни работника в отпуске, подтвержденной листком нетрудоспособности, его отпуск продлевается на количество календарных дней болезни.

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

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

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

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год руководителям структурных подразделений, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей. Представленные после 1 декабря пожелания работников не учитываются. Руководители структурных подразделений передают сведения об отпусках на следующий календарный год в отдел кадров не позднее 5 декабря каждого года.

График отпусков составляется ежегодно и утверждается не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

Работникам организации предоставляются другие виды отпусков в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством (дополнительный отпуск, учебный отпуск, отпуск по уходу за ребенком и т. д.).

По заявлению работника ему может быть предоставлен неоплачиваемый отпуск. Заявление о предоставлении отпуска подается работником руководителю соответствующего подразделения не позднее, чем за три рабочих дня до его начала.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждения почетными грамотами;
- г) награждения ценными подарками.

Поощрения применяются администрацией Отделения. Представитель трудового коллектива может выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

За особые трудовые заслуги работники Отделения предоставляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных

званий, а также знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Отделения и заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущество и льготы в области социально-культурного обслуживания.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение представителя трудового коллектива.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Отделения, настоящими правилами, должностными инструкциями влечет за собой применение иных мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация Отделения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- г) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания налагаются только председателем Отделения.

До наложения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное расследование нарушений работником Отделения норм профессионального поведения или Устава может быть проверено и только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть отдана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

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



Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Отделения в части касающихся.

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Отделения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

#### **8. Заключение положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются председателем Отделения с учетом мнения представителя трудового коллектива.

С правилами должен быть ознакомлен вновь поступивший на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

**Правила внутреннего трудового распорядка работы Отделения являются е д и н ы м и и обязаны исполняться всеми работниками Отделения без исключения, контроль над соблюдением правил возложен на администрацию Отделения.**

Заместитель  
председателя



Обыскалов О.В.