



УТВЕРЖДАЮ:  
Председатель Местного отделения  
ДОСААФ России  
Красногвардейского района  
Белгородской области

Г.А.Азаров

« 30 » декабря 2014 года

**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**Местного отделения ДОСААФ России**  
**Красногвардейского района Белгородской области**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Местном отделении ДОСААФ России Красногв Красногвардейского района, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и аппарата управления, режим рабочего времени, отдыха и их использования, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

**1. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ**

1.1. Прием на работу в Местное отделение ДОСААФ России Красногвардейского района производится на основании письменного заявления гражданина и заключенного с ним трудового договора.

1.2. Для решения вопроса о приеме на работу гражданин представляет документы в соответствии с требованием ст. ТК РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу гражданина, ему может быть предложено представить краткое письменное перечисление (резюме) выполняемой им ранее работы.

Прием на работу может осуществляться с прохождением испытательного срока, продолжительностью от 1 до 3-х месяцев.

Прием на работу оформляется приказом председателя Местного отделения ДОСААФ России Красногвардейского района, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись, в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическим днем начала работы считается день фактического допуска работника к исполнению трудовых обязанностей, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

1.3. При приеме гражданина на работу, или переводе работника, в установленном порядке, на другую работу, администрация Местного отделения ДОСААФ России Красногвардейского района обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Местного отделения и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом в администрацию Местного отделения ДОСААФ России Красногвардейского района, в письменной форме, за две недели до предполагаемого прекращения трудовой деятельности. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также, по письменному заявлению работника, другие документы, связанные с его работой в организации, и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

По договоренности между работником и администрацией МО ДОСААФ России трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

Днем увольнения работника считается последний день работы.

## 2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Местного отделения ДОСААФ России обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения должностных лиц Местного отделения ДОСААФ России, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать имеющуюся в организации оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать производственные материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- обеспечивать безопасные условия осуществляемой деятельности лично для себя и третьих лиц, с которыми взаимодействуют при выполнении трудовых обязанностей;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Местному отделению ДОСААФ России Красногвардейского района, его работникам, или ДОСААФ России в целом.

2.2. Круг обязанностей, выполняемых работником по его специальности, квалификации и должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ Местного отделения ДОСААФ России

#### 3.1. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовать труд работников, на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным и иным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату, в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.
- осуществляя свои права и обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении осуществляемой Местным отделением ДОСААФ России деятельности.

### 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством, в организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) шестидневная рабочая неделя, с

двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для работников административно-хозяйственного и обслуживающего персонала и шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем (воскресенье) для педагогических работников специализированного образовательного подразделения «Курсы подготовки специалистов массовых технических профессий»

4.2. Для работников из административно- хозяйственного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормативная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для категории работников, работающих по графикам сменности, с продолжительностью рабочего дня превышающего 8 часов, применяется суммированный учет рабочего времени, с месячным учетным периодом.

4.4. Для педагогических работников образовательного подразделения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ)

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов нагрузки, выполнение дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка.

Режим работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается, с учетом особенностей производственной деятельности, приказом председателя Местного отделения ДОСААФ России

Распорядок рабочего дня:

8.00 – начало рабочего дня

12.00-13.00 – обеденный перерыв

17.00 – конец рабочего дня.

4.5. Работа в выходной день оплачивается в двукратном размере, или компенсируется предоставлением дополнительного дня отдыха..

4.6. В соответствии с трудовым законодательством работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.7. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников, не связанных с осуществлением педагогической деятельности, согласно действующего трудового законодательства, составляет 28 календарных дней.

4.8. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для педагогических работников специализированного образовательного подразделения, согласно действующего трудового законодательства, составляет 42 календарных дня.

4.9. Очередность предоставления отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным председателем Местного отделения ДОСААФ России, с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Отпуск может предоставляться полностью или частично в течение года по желанию работника, при этом часть отпуска должна быть не менее 14 дней.

4.10. Работникам Местного отделения при уходе в очередной отпуск может выдаваться единовременное пособие, в размере до двух окладов месячного денежного содержания (при наличии денежных средств в организации).

4.11. О времени предоставления отпуска работник извещается не позднее чем за 15 дней до начала отпуска.

4.12. Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются:

- работникам, для прохождения медицинских обследований – 1 день в год;
- при рождении ребенка в семье - 3 дня
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;
- для проводов детей в ряды Вооруженных сил РФ – 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня.

## 5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда работников Местного отделения Новооскольского района ДОСААФ России производится согласно указу Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

5.2. Заработная плата работников административно-хозяйственного и обслуживающего персонала Местного отделения ДОСААФ России состоит из:

- должностного оклада;
- ежемесячного денежного поощрения;
- ежемесячных надбавок к должностному окладу;
- ежемесячную процентную надбавку за стаж работы в организациях РОСТО-ДОСААФ России;
- премий по результатам работы.

Выплата ежемесячных надбавок и премий работникам административно-хозяйственного и обслуживающего персонала производится при наличии финансовых средств по результатам осуществляемой финансово-хозяйственной деятельности Местного отделения ДОСААФ России.

Оплата труда педагогических работников Местного отделения ДОСААФ России осуществляется по сдельно-премиальной системе, согласно Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников Местного отделения ДОСААФ России Красногвардейского района и состоит из:

- часовой ставки для оплаты труда;
- повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности;
- ежемесячной процентной надбавки за стаж работы в организациях РОСТО-ДОСААФ России;
- премий по результатам работы.

Выплата ежемесячных надбавок и премий педагогическим работникам производится при наличии финансовых средств по результатам осуществляемой образовательной и финансово-хозяйственной деятельности Местного отделения ДОСААФ России.

5.3. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц - 12 и 25 числа.

5.4. Заработная плата выплачивается путем выдачи наличных денежных средств

из кассы Местного ДОСААФ России, или перечислением на личный счет

работника в учреждении Сбербанка.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу в Местном отделении ДОСААФ России Красногвардейского района применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение медалью, грамотой и т.д.

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

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины к работникам могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания, влекущее утрату профессиональной квалификации..

7.2. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом председателя Местного отделения ДОСААФ России Красногвардейского района.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно при обнаружении проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения, объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под роспись, в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято председателем Местного отделения ДОСААФ России по своей инициативе, по ходатайству

трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

7.7. Работник, причинивший ущерб может быть привлечен к материальной ответственности, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие Правила являются едиными для всех работников Местного отделения ДОСААФ России Красногвардейского района и вступают в силу с момента их утверждения.

8.2. С утверждением настоящих Правил все ранее принятые Правила трудового распорядка, теряют свою силу.

8.3. Все работники Местного отделения ДОСААФ России Красногвардейского района должны быть ознакомлены с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и обязаны, независимо от должностного положения, соблюдать их в своей повседневной работе.

Правила внутреннего трудового распорядка  
Местного отделения ДОСААФ России  
Красногвардейского района приняты на общем  
собрании трудового коллектива работников  
организации  
« 28 » декабря 2015 года