

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора ПОУ «УСЦ
ДОСААФ России ЮАО г. Москвы»
от « 23 » декабря 2016 г. № 141-ОД

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Профессионального образовательного учреждения
«Учебно-спортивный Центр ДОСААФ России
Южного административного округа г. Москвы»
Регионального отделения Общероссийской общественно-
государственной организации «Добровольное общество
содействия армии, авиации и флоту России» г. Москвы
(ПОУ «УСЦ ДОСААФ России ЮАО г. Москвы»)

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, которое реализуется путем заключения трудового договора о работе в Профессиональном образовательном учреждении «Учебно-спортивный Центр ДОСААФ России Южного административного округа г. Москвы» Регионального отделения Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» г. Москвы (далее - Учебно-спортивный Центр).

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.3. Соблюдение трудовой дисциплины достигается созданием необходимых условий для работы со стороны Администрации Учебно-спортивного Центра, сознательным отношением к труду работников, методами поощрения за добросовестный труд.

1.4. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить рациональное использование каждым работником рабочего времени, соблюдение трудовой дисциплины, повышение производительности труда и качества работ, стимулирование профессионального роста работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом Директора Учебно-спортивного Центра с учетом мнения Представителя работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет инспектору по кадрам:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (для преподавателей, мастеров производственного обучения вождению автомобилей, бухгалтеров, фельдшеров, водителей, специалистов по ремонту автомобилей, электриков).

2.2. При заключении трудового договора по совместительству необходимо предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий на работу, требующую специальных знаний.

2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (медицинская справка о состоянии здоровья формы 083/У-89 для мастеров производственного обучения вождению автомобиля, водителей). Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись;
- проинструктировать по правилам техники безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности с оформлением инструктажей в журналах установленных образцов.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Директора Учебно-спортивного Центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника специалист по кадрам и охране труда обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учебно-спортивным Центром.

2.8. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон предусматривается испытательный срок проверки его соответствия

поручаемой работе. Порядок и сроки испытания регламентируются статьями 70 и 71 Трудового Кодекса РФ.

2.10. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод на постоянную работу в другую организацию. При этом трудовой договор с учебно-спортивным центром прекращается согласно п. 5 части первой ст. 77 ТК РФ. Не требует согласия работника перемещение его в учебно-спортивном Центре на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Перевод работника на другую работу оформляется согласно п. 2.4 настоящего раздела.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора Учебно-спортивного Центра. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника инспектор по кадрам обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.14. В день прекращения трудового договора Учебно-спортивный Центр обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению работника специалист по кадрам и охране труда также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;
- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее 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, предоставлением

- еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных 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 Трудовым Кодексом РФ, 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 Учебно-спортивным Центром в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своего представителя, 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, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального ущерба в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - совмещать работу по профессиям и должностям, по которым имеется вакансия по штатному расписанию с доплатой за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ на основании дополнительного трудового договора;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

3.2. Работник обязан:

- лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать требования по охране труда;
- постоянно повышать свою квалификацию и профессиональный уровень;
- бережно относиться к имуществу Учебно-спортивного Центра, в том числе к находящимся в его пользовании оборудованию,

- обеспечивать сохранность вверенной ему документации, а также к имуществу других работников;
- правильно и по назначению использовать переданное ему для работы оборудование;
- возместить затраты, понесенные Учебно-спортивным Центром на обучение работника в случае его увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного соглашением об обучении за счет средств учреждения, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после обучения времени;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением деятельности сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- незамедлительно сообщить Директору либо непосредственному руководителю структурного подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учебно-спортивного Центра.

3.3. Перечень обязанностей (работ) работников определяется Уставом Учебно-спортивного Центра, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями, локальными нормативными актами, не противоречащими трудовому законодательству РФ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

4.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

4.2. За нарушение трудовой дисциплины Администрация применяет меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством, заключенными трудовыми договорами и коллективным договором.

4.3. До применения дисциплинарного взыскания Администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника,

пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представителя работников.

4.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

4.7. Приказ Директора Учебно-спортивного Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

4.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

4.10. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя структурного подразделения или представителя работников.

4.11. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положением о дисциплине.

4.12. Ответственность работника за причинение материального ущерба наступает в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено в Трудовом Кодексе или иными федеральными законами.

4.13. Работник обязан возместить причиненный Учебно-спортивному Центру материальный ущерб согласно статьям 238, 243 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Администрация имеет право:

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- издавать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Администрация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия трудовых договоров с работниками;
- предоставить работнику работу в соответствии с его специальностью и квалификацией согласно условиям трудового договора;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- оборудовать рабочее место работника, в соответствии с установленными правилами и требованиями, обеспечивать его оборудованием, материалами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату за первую половину месяца в размере 30% от должностного оклада 25 числа каждого месяца, за вторую половину месяца 10 числа последующего за ним месяца с полным расчетом заработной платы за предыдущий месяц;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления избранного работниками представителя о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устраниению и сообщать о принятых мерах представителю работников;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учебно-спортивным Центром, в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Администрация, виновная в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

6.2. Устанавливается **пятидневная рабочая неделя** с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. **Рабочее время:** 9-00 ÷ 18-00, с перерывом для отдыха и приёма пищи: 13-00 ÷ 14-00.

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

6.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

6.5. Администрация ведёт учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.6. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и выполнения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки);

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.7. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью **28** календарных дней.

6.8. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью **56** календарных дней в соответствии со статьей 334 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства РФ от 01 октября 2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» (с изменениями от 29 ноября 2003 г., 11 мая 2007 г., 18 августа 2008 г., 16 июля 2009 г.), а также приказом ЦС ДОСААФ России от 18 августа 2011 г. № 125.

6.9. Очередность предоставления ежегодных основных отпусков устанавливается администрацией Учебно-спортивного Центра по

согласованию с работником с учетом обеспечения непрерывной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

6.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск за первый год работы предоставляется, как правило, не ранее чем по истечении шести месяцев со дня заключения трудового договора. По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения указанного срока. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков согласно графику отпусков.

6.11. С согласия Администрации работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не отразится на нормальной работе соответствующего структурного подразделения организации.

6.12. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению сторон трудового договора.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение премией;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучший по профессии.

7.2. За особые трудовые заслуги перед оборонным обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.3. Поощрения объявляются в приказах Директора Учебно-спортивного Центра и доводятся до сведения всего коллектива.

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников
23.12.2016 г.

Всего прошито,
пронумеровано и
скреплено печатью
Государственное учреждение
листов

Dear Governor
B. C. Sundstrom