

Утверждено  
Президиумом ДОСААФ Альшеевского  
района Республики Башкортостан  
Протокол № 32 от 27.12.2016г.

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка для работников ДОСААФ Альшеевского района Республики Башкортостан

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в ДОСААФ Альшеевского района, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в организации.
- 1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в организации.
- 1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в организации на основании заключенных трудовых договоров.
- 1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения.
- 1.5. Местом хранения Правил является бухгалтерия организации.

#### 2. Прием работников и увольнение

- 2.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантирует право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.
- 2.2. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании организации осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.
- 2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан представить председателю следующие документы:
  - Трудовую книжку, (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства).
  - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
  - Военный билет (приписное свидетельство) для военнообязанных.
  - Диплом (аттестат, удостоверение) о полученном образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний.
  - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
  - Свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН).
- 2.4. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируется председателем.
- 2.5. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.
- 2.6. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.

2.7. При поступлении на некоторые должности (специальности), Работодатель имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии), а также объявить конкурс.

2.8. При поступлении на работу Работнику устанавливается испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

2.9. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в 3-х дневной срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему копию приказа о приеме на работу.

2.10. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Организация в этом случае обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 7 дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.11. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу организация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- провести инструктаж по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, предупредить об ответственности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации и об ответственности за ее разглашение.

2.12. На работников, поступивших на работу впервые, в отделе кадров в недельный срок заполняется новая трудовая книжка, а работникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.

2.13. С Работниками, по роду деятельности связанным с хранением, продажей, перевозкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

2.14. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. 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.

2.15. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переходе на выборную должность;
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода на другую постоянную работу (статья 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и организацией, трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока. В случае досрочного расторжения трудового договора с председателем организации, Работодатель должен быть предупрежден об этом за 1 месяц.

2.16. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.17. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

Прекращение трудового договора оформляется приказом председателя.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

2.18. До подготовки документов на увольнение Работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией организации, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы и т.д.

2.19. В день увольнения организация обязана выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

### 3. Обязанности работников

3.1. Работники предприятия обязаны:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно

выполнять условия заключенного трудового договора.

3.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и должностную инструкцию.

3.1.3. Бережно относиться к имуществу предприятия, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

3.1.4. Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно.

3.1.5. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны.

3.1.6. Обеспечивать сохранение коммерческой тайны.

3.1.7. Постоянно повышать свой квалификационный уровень.

3.1.8. Создавать благоприятную трудовую атмосферу

3.1.9. Поддерживать и повышать имидж организации.

3.1.10 Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

3.1.11. Конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его должностными (рабочими) инструкциями.

## 4. Права работников

4.1. Работники имеют право:

4.1.1. Работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором

4.1.2. Рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда.

4.1.3. Отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда).

4.1.4. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

4.1.5. Возмещение вреда, причиненного по вине организации.

## 5. Обязанности организации

5.1. ДОСААФ Альшеевского района Республики Башкортостан обязан:

5.1.1. Правильно организовывать труд работников для обеспечения эффективного развития предприятия.

5.1.2. Создать условия роста производительности труда работников.

5.1.3. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих ПВТР.

5.1.4. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.

5.1.5. Обеспечивать условия для повышения квалификации работников.

5.1.6. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда работников.

5.1.7. Выплачивать заработную плату в установленные сроки. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня.

5.1.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

## 6. Права организации

6.1. Организация имеет право:

6.1.1. Управлять работниками в пределах действующего законодательства и

предоставленных полномочий.

6.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.3. Давать указания, распоряжения, обязательные для сотрудников.

6.1.4. Оценивать работу работников, проводить периодическую аттестацию персонала.

6.1.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

## 7. Время труда и отдыха

7.1. Общий для всех работников организации режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в организации устанавливается 40 часов в неделю.

Начало работы - 9.00.

Перерыв - с 13.00 до 14.00.

Окончание работы - 18.00.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

При сокращенном рабочем времени в трудовых договорах преподавателя и сотрудников принятых по совмещению профессий предусматривается время обучения и время отдыха. Объем учебной нагрузки для преподавателей образовательных организаций в 720 часов в год. Установлен верхний предел нагрузки преподавателей - 1440 часов в год (приказ Минобрнауки № 1601 от 22.12.2014г.). Для женщин, работающих в сельской местности 36 часов в неделю. Начало и окончание рабочего дня для мастеров ПОВ, штатных преподавателей и работников охраны устанавливается с учетом его производственной деятельности и определяется графиками работы, утверждаемыми председателем Совета организации. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

7.3. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1,2 января - Новый год;
- 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;
- 11 октября - День республики;
- 04 ноября - День согласия и примирения

Религиозные праздники (Ураза и Курбан-байрам) согласно календаря текущего года.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

7.4. Ежегодный отпуск предоставляется работникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в конце предыдущего года. Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления работника с

разрешения администрации без ущерба для нормального ритма рабочего процесса. Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней. Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

7.5. По согласованию с администрацией (оформленному приказом), работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

7.6. Сверхурочные работы и работы в выходные дни допускаются только в порядке исключения с разрешения председателя.

7.7. Нахождение в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения на территории предприятия влечет за собой увольнение работника в соответствии с законодательством РФ.

Контроль за соблюдением регламента рабочего дня возлагается на администрацию.

## 8. Поощрения

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, применяются следующие меры поощрения работников Организации при рентабельной работе:

- объявление благодарности;
- выплат премии
- стимулирующие выплаты

Президиумом Совета местного отделения могут быть установлены другие меры поощрения за добросовестную работу.

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

Таблица стимулирующего характера

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты в % или как коэффициент от оклада, ставки заработной платы
Выплата за интенсивность работы	Применение образовательных технологий, электронного обучения	Использование электронного обучения	Ежемесячно	15-25% от оклада и пед. работникам – за отработанное время)
Выплата за стаж работы	Наличие непрерывного трудового стажа	Непрерывная работа от 1 года - 5 до 3х от 3-х - 10 до 5-ти с 5-ти - 20 до 10-ти с 10-ти - 30 до 15-ти с 15-ти - 40 до 25-ти свыше - 50 25 лет	Ежемесячно	В% от оклада и пед. работникам – за отработанное время)
Выплата за наличие квалификационной категории	Наличие квалификационной категории	Наличие категории:	Ежемесячно	В 30% -50% от оклада и пед. работникам – за

		Соответствие занимаемой должности		отработанное время)
Премииальные выплаты	Эффективное решение поставленных задач	Эффективное решение поставленных задач	По приказу	В соответствии с Положением о премировании

## 9. Взыскания

9.1. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

9.2. Организация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечания.
- Выговор.
- Увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией после получения письменного объяснения от работника о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписаться об ознакомлении приказа (распоряжения) оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

9.5. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

9.6. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения.

9.7. Работник при приеме на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну:

- результаты финансово-хозяйственной деятельности;
- содержание договоров;
- цифровые данные фондов развития, оплаты труда и т.п.;
- перспективные планы развития предприятия;
- содержание методов в технологии производства;
- финансовое положение предприятия, вложения средств в конкретные проекты. За разглашение коммерческой тайны сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения п.7 Ст.243 ТК РФ, п.6 "в" Ст.81.

9.8. Работник обязуется соблюдать конфиденциальную информацию о:

- кадровых документах работников (включая данные о самой семье, трудовые договора, личные дела, трудовые книжки);
- размере заработной платы любого работника, размере вознаграждения;
- регламентирующих и уставных документах предприятия (Устав, Положения, договора учредителей, протоколов собраний и т.п.)

За разглашение конфиденциальной информации работник привлекается к дисциплинарной ответственности.

## 10. Охрана труда

10.1. ДОСААФ Альшеевского района Республики Башкортостан обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения

условий, охраны труда.

10.2. Организация обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

10.3. Организация разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж работников и осуществляет контроль за выполнением работниками норм по охране труда.

10.4. Работники предприятия обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований промышленной санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

10.5. Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

10.6. Работникам запрещается появление на территории предприятия в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие. Оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.

Председатель

ДОСААФ Альшеевского района РБ



Ш.С.Юсупов

**Ознакомлены:**

№п/п	Ф.И.О. работника	Подпись
1	Юсупов Ш.С.	
2	Халитова А.А.	
3	Муллагалиев А.Т.	
4	Мирсалимов Р.Г.	
5	Кашапов И.И.	
6	Рязапов М.К.	
7	Якупов М.Н.	
8		
9		
10		
11		
12		