

ПРАВИЛА

«12» января 2026 № 1

И.о. председателя МО ДОСААФ России
Кичм-Городецкого района
Т.В. Некипелова
«12» января 2026 г.



С. Кич-Городок
внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность каждого способного к труду гражданина РФ - труд в избранной им области деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией организации в пределах предоставленных ей прав.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право и обязан:

а) обеспечивать соблюдение работниками организации обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, инструкциями и трудовым договором;

б) правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

в) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

г) обеспечивать сохранность имущества организации;

д) выдавать заработную плату 2 раза в месяц, а именно: 5-ого и 20-ого числа каждого месяца, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право и обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

е) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж) беречь государственное имущество и имущество организации, экономно расходовать материалы и электроэнергию.

3.2. Круг основных обязанностей (работ) работников определяется трудовым договором, Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе.

4.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству);

в) свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета (для военнообязанных и тех, кто подлежит призыву на военную службу);

д) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, которая требует специальных знаний или подготовки).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом.

Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих и штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

4.3. При приеме работника или переводе его в установленном ТК РФ порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

4.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

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

4.5. На каждого работника организации ведется личное дело, которое состоит из личной карточки работника, автобиографии, копии документа об образовании, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

4.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством или трудовым договором.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

4.7. Прекращение трудового договора в случае ликвидации организации, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

4.8. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о прекращении трудового договора. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем прекращения трудового договора считается последний день работы.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. В организации установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Время начала работы – 8.00 ч.

Время перерыва на обед – 12.00 – 13.00 ч.

Время окончания работы – 17.00 ч.

В пятницу время окончания работы – 17.00 ч.

В предпраздничные дни окончание рабочего дня сокращается на 1 час, согласно ст.112

ТК РФ.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.2. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в другие дни, не совпадающие с очередным отпуском.

Сверхурочная работа оплачивается в организации МО за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере исходя от должностного оклада или часовой тарифной ставки работника. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

В случае не согласия работником вышеперечисленных условий оплата сверхурочной работы и работы в выходные и праздничные дни может производиться в размере оговоренном дополнительным соглашением согласно письменного заявления работника.

5.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией организации с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 16 декабря и доводится до сведения всех работников.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива организации.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка; то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение (расторжение трудового договора) по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностными инструкциями, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностной инструкцией, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, наркотическом опьянении.

Дисциплинарные взыскания применяются председателем Местного отделения ДОСААФ России Кичм-Городецкого района Вологодской области.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников организации.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация (председатель) по своей инициативе может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

7.7. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в организации на видном месте.

Инспектор по кадрам
«12» января 2026г



Т.В.Некипелова