

УТВЕРЖДАЮ:



Председатель

Местного отделения

ДОСААФ России

Краснояружского района

Пыбань А.Г

«15» января 2024 года

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников

Местного отделения ДОСААФ России Краснояружского района Белгородской области

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Местном отделении ДОСААФ России Краснояружского района. Порядок приёма и увольнения работников, права и обязанности работников, обязанности аппарата управления, режим рабочего времени и время отдыха, а также оплата труда и меры поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1.1 Прием на работу в Местном отделении ДОСААФ России Краснояружского района осуществляется на основании заключенного трудового договора между работником и работодателем.

1.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Местное отделение ДОСААФ России Краснояружского района предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника председатель Местного отделения ДОСААФ России Краснояружского района может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

Прием на работу в Местное отделение ДОСААФ России Краснояружского района, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев.

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

Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

1.3 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу инструктор по кадрам обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиям и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить 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 ДОСААФ России Красноярского района и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

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

По договоренности между работником и председателем 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.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1 Работники Местного отделения ДОСААФ России Красноярского района должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения председателя и заместителя председателя. Использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального труда;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- владеть навыками работы на компьютере, с оргтехникой и другим оборудованием;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не использовать для выступлений, и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений полученных в силу служебного положения, распространение которой может нанести вред Местному отделению ДОСААФ России Красноярского района.

2.2 Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации,

осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

2.3 Председатель (его заместитель), осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Местного отделения ДОСААФ России Краснояружского района.

3 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

3.3 Председатель (его заместитель) обязан(ы):

- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями, компьютерами и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным 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;

3.4 Председатель (его заместитель) осуществляя свои обязанности стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Местного отделения ДОСААФ России Краснояружского района.

4 РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.3 В соответствии с действующим законодательством для работников Местного отделения ДОСААФ России Краснояружского района устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников Местного отделения ДОСААФ России Краснояружского района с учетом производственной деятельности, утверждается председателем.

Распорядок дня для административно - управленческого персонала:

- 8.0 - начало рабочего дня
- 12.0- 13.00 - обеденный перерыв
- 17.0- конец рабочего дня.

Последний рабочий день недели:

- 8.0 - начало рабочего дня

12.0- . 13.00 - обеденный перерыв
16.30 - конец рабочего дня.

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», пункта 1 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников» устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным (воскресенье).

Распорядок дня педагогических работников:

8.0 - начало рабочего дня
12.0- 13.00 - обеденный перерыв
15.0- конец рабочего дня.

4.4 Работа в выходной день оплачивается в двукратном размере или компенсируется отгулом.

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

- 1,2,3,4, и 5 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. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.6 Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников Местного отделения ДОСААФ России Краснояружского района, согласно, действующего законодательства не менее 28 календарных дней, для педагогических работников — 42 календарных дня.

Продолжительность рабочего времени мастерам производственного обучения не должна превышать 36 часов в неделю, преподавателям не должна превышать 18 часов в неделю.

За работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени Работнику устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 и 3 календарных дней, утвержденным Председателем Местного отделения ДОСААФ России Краснояружского района.

По согласованию с председателем (его заместителем) работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

4.7 Очередность предоставления отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным председателем Местного отделения ДОСААФ России Краснояружского района, 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.

4.8 Работникам Местного отделения ДОСААФ России Краснояружского района при уходе в очередной отпуск выдается единовременное пособие в размере до двух окладов месячного денежного содержания (при наличии денежных средств в организации).

4.9 О времени предоставления отпуска инструктор по кадрам извещает работника не позднее, чем за 15 дней до начала отпуска.

4.10 Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставлять:

- работника, для прохождения медицинских обследований - 1 день в год;
- женщинам, имеющих детей в возрасте от 6 до 12 лет - 1 день - 1 сентября, 1 день - выпускные вечера (в детских садах, начальной школе, старших классах);
- работникам, в случае собственной свадьбы, смерти членов семьи - от 3-х дней (по согласованию).

5 ОПЛАТА ТРУДА

Оплата труда работников Местного отделения ДОСААФ России Краснояружского района производится в соответствии с «Положением о порядке оплаты и стимулирования труда штатных работников аппарата Белгородской региональной организации ДОСААФ».

Заработная плата работников Местного отделения ДОСААФ России Краснояружского района состоит из:

- должностного оклада;
- ежемесячного денежного поощрения;
- премий по результатам работы.

Кроме этого работникам аппарата региональной организации выплачивается материальная помощь, производятся иные выплаты и предоставляются социальные гарантии, предусмотренные нормативными правовыми актами РФ и локальными актами ДОСААФ России.

Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц - 6 и 17 числа.

Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на расчетный счет Работника Местного отделения ДОСААФ России Краснояружского района.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Местного отделения ДОСААФ России Краснояружского района:

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

Поощрение объявляется приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

За нарушение трудовой дисциплины аппарат управления применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение 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 4-х часов в течении рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного и общественного имущества, в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

Дисциплинарные взыскания применяются председателем.

Председатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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 за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскания 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.

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.

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

Если в течение года 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 по своей инициативе, по ходатайству непосредственного заместителя или 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.

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

8. САНИТАРНЫЕ ПРАВИЛА

В связи с коронавирусной инфекцией (COVID-19) в учреждении введены меры профилактики на рабочих местах:

- соблюдение всеми работниками правил личной гигиены (мытьё рук, использование анти септиков, медицинских масок, перчаток, измерение температуры тела), соблюдение социальной дистанции от 1,5 до 2 метров.

- санитарная обработка помещений.

Санитарные правила временные и действуют до их отмены.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила являются едиными для всех Работников Местного отделения ДОСААФ России Красноярского района, вступают в силу с момента их утверждения.

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

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Местного отделения ДОСААФ России Красноярского района, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Местного отделения ДОСААФ России Красноярского района, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.