

УТВЕРЖДАЮ

Председатель МО ДОСААФ России
Чишминского района
Республики Башкортостан

Ф.Ф. Сахибгареев

«9» января 2025 г.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
Местного отделения ДОСААФ России
Чишминского района Республики Башкортостан**

1. Общие положения.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации 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.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Местного отделения в пределах предоставленных ей прав. Настоящие правила разработаны на основании типовых правил определяющие внутренний распорядок в организациях ДОСААФ России, определяют порядок приёма и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работника.

Приём на работу в Местное отделение производится на основании заключенного трудового договора. При приёме на работу в Местное отделение администрация вправе потребовать от поступающего следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при наличии);

- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.
- медицинскую справку формы № 083\У-89 (для инструкторов по вождению автомобиля)

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, принимаемого на работу администрация автошколы может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы. При приёме на работу администрация вправе учитывать умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере. Приём на работу в Местное отделение всех сотрудников осуществляется с прохождением испытательного срока с продолжительностью до 3 месяцев в зависимости от должности, продолжительность испытательного срока оговаривается при заключении трудового договора и не может превышать сроков, установленных Трудовым Кодексом РФ.

Приём на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен. Местное отделение в этом случае обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 5 дней со дня фактического допущения Работника к работе. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация 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 технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда, предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации и об ответственности за её разглашение или передачу другим лицам.
- на всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки
- на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (статья 77 ТК РФ):

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
- 9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) 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 прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Во всех случаях днём увольнения Работника является последний день его работы. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый 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 расчёт. По договорённости между Работником и Местным отделением трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём Работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за 3 дня до его увольнения.

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу. Прекращение трудового договора оформляется приказом Местного отделения. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении.

1. Права и обязанности работников.

Работники обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации автошколы и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня, систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок делопроизводства, хранения документов и материальных ценностей;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, 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;
- беречь государственное имущество (автомобили, инвентарь, учебные пособия), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию;
- инструктор по вождению автомобиля несёт полную ответственность за жизнь и здоровье обучаемых во время проведения занятий по обучению вождения автомобиля. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщает администрации.
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определённых специальными документами Организации как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Организации или ее работникам.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- совмещать работу по профессиям и должностям, по которым имеется вакансия по штатному расписанию с доплатой за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объёма выполняемых работ на основании дополнительного трудового договора.

Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

Круг основных обязанностей (работ) работников определяется должностной инструкцией. Правилами внутреннего распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

2. Обязанности Местного отделения.

Администрация автошколы обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд Работника на закреплённых за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговорённые в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил трудового распорядка организации;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим положением, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков, обеспечивать систематическое повышение работниками Местного отделения теоретического уровня деловой квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

Администрация имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде. Администрация при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

3. Рабочее время и время отдыха.

В соответствии с действующим законодательством для работников Местного отделения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для мастеров производственного обучения вождению устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (воскресенье, понедельник).

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников Местного отделения с учётом его производственной деятельности и определяется графиками работы, утверждаемыми Организацией.

Время начала работы автошколы – 8 часов 30 минут.

Время окончания работы автошколы - 18 часов.

Рабочее время преподавателей по теоретическим знаниям определяется учебным расписанием и должностными обязанностями.

Рабочее время инструкторов по вождению автомобиля устанавливается с 9 часов до 18 часов по расписанию.

Администрация обязана организовывать учёт явки на работу и ухода с работы. Учебную нагрузку инструкторам на новый учебный год устанавливает Председатель Местного отделения. При этом необходимо учитывать равномерность нагрузки. Преподавателям и инструкторам должна сохраняться преемственность групп и объём учебной нагрузки. Учебная нагрузка не должна превышать числа часов соответствующего полутора ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве инструкторов, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объёме с согласия работников. Объём учебной нагрузки у инструкторов должен быть стабильным на протяжении всего года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа обучаемых.

Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных

законодательством по письменному приказу председателя. Администрация в случае необходимости привлекает работников Местного отделения к дежурству по Местному отделению.

Очерёдность предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с учётом необходимости обеспечения нормальной работы автошколы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска инструкторам предоставляются в период отсутствия групп. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 16 декабря и доводится до сведения всех работников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней.

За ненормированный рабочий день Председателю Местного отделения при уходе в очередной отпуск предоставляются дополнительные оплачиваемые дни к отпуску на основании законодательства (ст. 116, ст. 119 ТК РФ) в количестве 3-х (трёх) дней и выдаётся материальная помощь в размере 2-х месячных окладов.

Инструкторам и другим работникам Местного отделения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять слушателей с занятий;
- курить в помещении.

Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в классе только с разрешения председателя или преподавателя.

Работникам администрации не разрешается делать инструкторам и преподавателям замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии слушателей.

6. Поощрения 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 автошколы:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- предоставление к награждению РФ.

Правлением Совета ДОСААФ могут быть установлены другие меры, поощряющие работу. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества;
- растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Местного отделения в порядке, установленном законодательством. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. 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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его

с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Местного отделения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами.