

**Образовательное учреждение дополнительного образования  
«Учебно-спортивный центр» Регионального отделения  
Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество  
содействия армии, авиации и флота России» Брянской области**

Утверждаю:

Директор ОУДО «УСЦ»

РО «ДОСААФ России»

Брянской области

 П. А. Кушнир

«30» августа 2019 г.

Одобрено:

Собранием трудового коллектива

Протокол № 7 от «30» августа 2019 г.

 А. М. Таран

Приложение № 1

к коллективному договору

ОУДО «УСЦ»

РО «ДОСААФ России»

Брянской области

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения дополнительного образования «Учебно-спортивный центр» Регионального отделения Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное содействие армии, авиации и флота России» Брянской области (далее УСЦ) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором организации с учетом мнения представительного органа работников УСЦ.

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников УСЦ.

### **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

Трудовой договор – это соглашение между работником и работодателем, согласно которому работник обязуется лично выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка, а работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, в полном объеме выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным и трудовым договором.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- 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 обязательного 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования) (ст. 266 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

При заключении с работником трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора УСЦ. В данном случае письменное оформление трудового договора должно быть произведено не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.8. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- в других случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

2.10. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

По договоренности между сторонами трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.12. Срочные трудовые договоры с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписываемым директором УСЦ или лицом, им уполномоченным. С данным приказом работник знакомится под роспись.

2.15. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора специалист отдела кадров УСЦ выдает работнику трудовую книжку, а также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В этот же день бухгалтерия УСЦ производит с работником окончательный расчет. Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность работников**

#### **3.1. Работники обязаны:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией, воздерживаться от действий, мешающих другим работам;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, затрудняющих исполнение служебных обязанностей и немедленно сообщать о случившемся руководству;
- соблюдать настоящие Правила, другие локальные нормативные акты УСЦ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- содержать свое рабочее место, приборы и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещении и на территории УСЦ, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, эффективно использовать машины, экономно и рационально использовать материалы, энергию и другие ресурсы;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- вести себя достойно, соблюдать интересы коллектива УСЦ и правила взаимопомощи.

#### **3.2. Работники имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий, предоставлением

еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- другие права, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса, а также коллективным договором и локальными нормативными актами УСЦ.

3.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

##### **4.1. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91 ТК РФ);

- обеспечивать работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом (ст.136 ТК РФ), коллективным договором организации, трудовым договором;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом (ст.136 ТК РФ), коллективным договором организации, трудовым договором;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- своевременно выполнять предписание государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей и компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

##### **4.2. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

4.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

4.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

## 5. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.1. Для аппарата управления УСЦ устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Рабочий день устанавливается с понедельника по четверг с 8:00 до 17:00, а в пятницу с 8:00 до 15:45.

Для остальных работников – согласно установленным в подразделениях графикам. Труд ряда работников регулируется графиками работы, которые разрабатываются в структурных подразделениях и доводятся до сведения работников.

5.2. Обеденный перерыв для аппарата управления устанавливается продолжительностью сорок пять минут (с 12:00 до 12:45), для остальных работников – согласно графикам работы. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покинуть свое рабочее место.

5.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 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.

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

Работа в праздничные дни оплачивается в двойном размере или предоставляется с заявления работника в виде отгула в удобное для него время.

Устанавливается следующий режим работы подразделений:

Дежурные помощники директора, билетные кассиры: работа по графику

Тренеры-преподаватели по плаванию, старший тренер-преподаватель по подводному спорту, инструкторы-спасатели, инструкторы тренажерного зала: по графику

Слесари-сантехники, электромонтеры по ремонту и обслуживанию электрооборудования, инженер-электрик: работа по графику

Медицинские сестры, старшая медицинская сестра: работа по графику

Технические работники, уборщики производственных и служебных помещений: работа по графику.

Графики работы разрабатываются и утверждаются руководителями соответствующих структурных подразделений.

В нерабочие праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работы, вызываемые необходимостью обслуживания населения, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

5.4. В организации ненормированный рабочий день устанавливается: заместителю директора по финансово-экономической работе, главному инженеру, менеджеру по персоналу.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в УСЦ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

5.11. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **6. Сроки и место выплаты заработной платы**

6.1. Зарплата выплачивается 4-го и 19-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2. Зарплата выдается работникам в бухгалтерии УСЦ по адресу: г. Брянск, ул. Комарова, д. 39., либо перечисляется на банковские карты.

6.3. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок.

## **7. Поощрения за труд**

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство, а также за другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников организации:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку работника.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, недостижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (в соответствии со ст. 192 ТК РФ):

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

Выбор конкретного дисциплинарного взыскания является правом руководства.

Руководство вправе лишать работника за дисциплинарное взыскание различного рода премий и надбавок

8.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.3. Статьей 193 Трудового Кодекса Российской Федерации предусмотрено, что до наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.6. 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 взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

## **9. Регулирование других вопросов**

9.1. Работники УСЦ должны всегда иметь опрятный внешний вид, демонстрируя культуру поведения и высокое качество обслуживания.

9.2. Курение разрешается только в специально отведенных местах для курения.

9.3. Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения разрешения в установленном порядке;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию и находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

9.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, корректность, сдержанность, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в общении с клиентами и посетителями.

Категорически запрещается употребление нецензурной лексики.