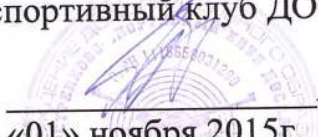


УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ ДО «Стрелково-
спортивный клуб ДОСААФ»


А.В. Петров
«01» ноября 2015г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОЧИХ ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТРЕЛКОВО-СПОРТИВНЫЙ КЛУБ ДОСААФ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд, то есть, на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, включая право на выбор профессии, рода занятий и работу в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей.

Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Частном учреждении дополнительного образования «Стрелково-спортивный клуб ДОСААФ» (сокращенное наименование - образования ЧУ ДО «Стрелково-спортивный клуб ДОСААФ»).

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- военный билет (приписное свидетельство);

- документ об окончании учебного заведения (диплом, свидетельство, удостоверение с приложением);
- справка подтверждающая отсутствие судимости;
- заявление о приеме на работу.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами, указаний Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

При поступлении рабочего на работу или переводе его установленным порядком на другую работу администрация обязана:

- ознакомить рабочего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

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

Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения рабочий вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать 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.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения производится в случаях, предусмотренных статьей 81 Трудового Кодекса РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

В день увольнения администрация обязана выдать рабочему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОЧИХ

Рабочие учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдая дисциплину труда - основу порядка на работе, своевременно исполнять возложенные на них обязанности, распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать производительность труда и улучшать качество работы;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность учреждения, эффективно использовать машины, счетные и печатающие приборы, выдаваемые в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила общежития.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИИСТРАЦИИ

Администрация учреждения обязана:

- правильно организовывать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, был обеспечен работой в течение всего рабочего дня, обеспечить безопасные и здоровые условия труда;
- создавать условия для роста производительности и качества труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять воспитательную работу, направленную на ее укрепление, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- обеспечивать систематическое соблюдение деловой квалификации работников и совмещение работы с обучением в учебных организациях;
- способствовать к созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, своевременно рассматривать критические замечания рабочих и сообщать о принятых мерах.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

В ЧУ ДО «Стрелково-спортивный клуб ДОСААФ» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к рабочему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация учреждения применяет следующие меры:

- налагать одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных в пункте 7 настоящих Правил;
- кроме того, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогулов, при этом отпуск не должен быть менее 24 рабочих дней.

Независимо от применения дисциплинарного или общественного взыскания рабочий совершивший прогул (в том числе отсутствовал на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии лишается премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы или совсем не выплачено вознаграждение.

До применения взыскания, от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Случай отказа работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни и пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня обнаружения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до всех работников организации.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Директор ЧУ ДО «Стрелково-
спортивный клуб ДОСААФ»



А.В. Петров