



**ОБЩЕРОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ДОБРОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ АРМИИ,  
АВИАЦИИ И ФЛОТУ РОССИИ»  
(ДОСААФ РОССИИ)**

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СТРЕЛКОВО-СПОРТИВНЫЙ ЦЕНТР»  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ  
(ЧОУ ПОССЦ ПП ДОСААФ РОССИИ)**



**«УТВЕРЖДАЮ»**

ЧОУ ПОССЦ ПП ДОСААФ России

Уник Л.М.

2013г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ПСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СТРЕЛКОВО-СПОРТИВНЫЙ  
ЦЕНТР» ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ДОСААФ  
РОССИИ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в ЧОУ ПОССЦ ПП ДОСААФ России (далее - центра), а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в центре.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в центре.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в ЧОУ ПОССЦ ПП ДОСААФ России на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором центра.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники центра реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в ЧОУ ПОССЦ ПП ДОСААФ России гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы: об образовании; прохождении курсов, получения квалификации (для отдельных категорий работников центра).
- удостоверения, подтверждающие статус работника (для отдельных категорий работников центра).

2.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом учреждения (директором центра).

Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в отделе кадров центра.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным лицом учреждения (центра), если иное не установлено трудовым договором.

Организация не вправе требовать от работника центра выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. На основании трудового договора, уполномоченным лицом учреждения (центра) подготавливается приказ о приеме на работу, который подписывается директором центра и объявляется работнику под расписку.

2.7. При поступлении на работу уполномоченное лицо учреждения (центра) должно ознакомить работника с:

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- настоящими Правилами;
- правилами охраны труда в ЧОУ ПОССЦ ПП ДОСААФ России.

2.8. Уполномоченное лицо учреждения (центра) ведет трудовые книжки на каждого работника, принятого в центр, если работа в центре является для работника - основной.

2.9. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ.

2.10. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.11. Работники центра имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство центра письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.11.1. По договоренности между работником и работодателем, трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения о своем увольнении.

2.12. До истечения срока предупреждения об увольнении, работник центра имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

2.12.2. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника центра, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.12.3. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора центра.

2.13.1. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом.

2.14. До подготовки документов на увольнение работник центра в сроки и в порядке, согласованные с руководством центра, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы и т.д.

2.15. В день увольнения, центр обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника центра согласно ст. 127 ТК РФ.

### **3.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1.Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника центра определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2.При осуществлении своей трудовой деятельности все работники центра имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами центра, трудовым договором;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

3.3.1.Работники центра пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами центра, трудовым договором.

3.4.Работники центра обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов центра, приказы (распоряжения) директора центра, указания его заместителей;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства центра, использовать рабочее время для производительного труда; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам центра выполнять их трудовые обязанности;

- проходить инструктаж по охране труда;

- бережно относиться к имуществу центра и других работников; обеспечивать его сохранность.

## **4.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

4.1.ЧОУ ПОССЦ ПП ДОСААФ России при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;
- поощрять работников центра за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников центра исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу центра и других работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов центра, приказов (распоряжений) директора ЧОУ ПОССЦ ПП ДОСААФ России, указаний его заместителей;
- привлекать работников центра к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

4.2.Осуществляя в пределах своих полномочий руководство текущей деятельностью, центр обязан:

- организовать труд работников центра, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, специальной (фирменной) одеждой, документацией и др.;
- не привлекать работников центра к работе, не обусловленной трудовым договором;
- обеспечить безопасные условия труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников центра;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника центра в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

## **5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1.Общий для всех работников центра режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами.

5.2.Работникам администрации центра (директору, заместителю директора, главному бухгалтеру) устанавливается ненормированный рабочий день по графику, составленному исходя из продолжительности 40 часовой рабочей недели.

5.3.Остальным штатным работникам центра устанавливается рабочий день согласно утвержденному расписанию:

- Начало работы - 9.30; Перерыв - с 12.30 до 14.30.
- Окончание работы - 19.30;
- Пятница, предпраздничные дни – на 1(один) час короче;
- Выходные дни - суббота и воскресенье, праздничные дни.

5.4.Для отдельных категорий работников центра устанавливается продолжительность рабочего времени до 36 часов в неделю.

5.4. Привлечение работника центра к сверхурочным работам производится центром в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа (распоряжения) директора центра.

5.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам центра продолжительностью 28 календарных дней.

5.7. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается центром с учетом предложений поступивших от самих работников центра.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников центра.

5.8. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ.

5.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.10. Привлечение работников центра к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора центра.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работнику центра может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с руководством центра количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) директора центра.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Система заработной платы, установленная в центре, определяется локальными нормативными актами центра и конкретизируется в трудовом договоре.

6.2. Заработная плата выплачивается непосредственно работникам центра два раза в месяц, а именно: аванс (не позднее 30 числа каждого месяца); заработная плата (до 15 числа месяца, следующего - отчетному).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.3. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками центра рабочего времени, принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником центра, ведется уполномоченным лицом центра.

6.4. Удержания из заработной платы работника центра производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.

## **7.ПООЩРЕНИЯ**

7.1.За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача денежного вознаграждения;
- другие поощрения.

7.2.Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора центра с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников центра и заносятся в трудовую книжку конкретного работника.

## **8.ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

8.1.Работники центра несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине самого работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2.За совершение дисциплинарного проступка к работнику центра могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий, а именно:

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

8.3.Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор центра.

8.4.Работнику центра, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц - полностью или частично.

8.5.До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины, должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника центра дать письменные объяснения, не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника центра, уполномоченное лицо (лица), с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

8.6.За каждый дисциплинарный проступок на работника центра может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7.Приказ (распоряжение) директора центра о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания.

В случае отказа работника центра от подписи, ответственным лицом составляется соответствующий акт.

8.8.В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в п. 7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

## **9.МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

9.1.Одна из сторон трудового договора (работник или центр), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2.Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3.Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

## **10.ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

10.1.Работники центра обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие центру и т.д., без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на работу в нетрезвом состоянии.

## **11.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1.В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником центра по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и разделом 8 настоящих Правил.

11.2.В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах центра, может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае центр заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника центра от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.



Составил:  
Заместитель директора  
ЧОУ ПОССЦ ПП ДОСААФ России \_\_\_\_\_ Холод А.М.

**С настоящей инструкцией - ознакомлен (а):**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
**ОБЩЕРОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ДОБРОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ АРМИИ,  
АВИАЦИИ И ФЛОТУ РОССИИ»  
(ДОСААФ РОССИИ)**

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СТРЕЛКОВО-СПОРТИВНЫЙ ЦЕНТР»  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ  
(ЧОУ ПОССЦ ПП ДОСААФ РОССИИ)**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЕ  
ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПСКОВСКИЙ  
ОБЛАСТНОЙ СТРЕЛКОВО - СПОРТИВНЫЙ ЦЕНТР»  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ДОСААФ РОССИИ**

**г. Псков  
2013**