

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель

С.В. Ячменев

«20» октября 2015 г.



Дополнение и изменение к Правилам внутреннего трудового распорядка

Пункт 5.1. раздела № 5 «Рабочее время и его использование» изложить в следующей редакции:

Время начала и окончания работы и перерыва для питания устанавливается следующее для работников:

Начало работы – 09-00 часов, окончание – 18-00 часов, обеденный перерыв – 13-00 – 14-00 часов.

Для мастеров производственного обучения вожждению установить 5-ти дневную рабочую неделю продолжительностью рабочего времени 36 часов.

Начало работы – 09-00 часов, окончание – 17-00 часов, обеденный перерыв – 13-00 – 14-00 часов.

Графики сменности приводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников.



ОБЩЕРОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОСААФ РОССИИ

РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ДОСААФ РОССИИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

МЕСТНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ДОСААФ РОССИИ
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА № 1

с. Мамонтово

16 января 2017г.

Внести дополнение и изменение в п.5.1. раздела 5 «Правила внутреннего трудового
распорядка.



Председатель

С.Б. Юрченев

«УТВЕРЖАЮ»

Директор МО ДОСААФ России

С.В. Ячменев

«16» января 2017 г.



Дополнение и изменение к Правилам внутреннего трудового распорядка

Пункт 5.1. раздела № 5 «Рабочее время и его использование» изложить в следующей редакции:

Время начала, окончания работы и перерыва для питания устанавливается для работников

следующее:

Начало работы – 09-00 часов, окончание – 18-00 часов, обеденный перерыв – 13-00 – 14-00

часов.

Для мастеров производственного обучения вожденню установить 5-ти дневную рабочую

неделю продолжительностью рабочего времени 36 часов.

Начало работы – 09-00 часов, окончание – 17-00 часов, обеденный перерыв – 13-00 – 14-00

часов.

Продолжительность рабочего времени в день, непосредственно предшествующего нерабочему

праздничному дню, уменьшается на один час.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до

введения их в действие. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее

5 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель МО ДОСААФ России

С.В. Ячменев

2022г.



Изменения к Правилам внутреннего трудового распорядка

Пункт 2.2 раздела №2 «Порядок приема и увольнения рабочих и служащих» изложить в следующей редакции:

При приеме на работу работодатель обязан требовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если 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;

- справку о том, является ли не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.



**ОБЩЕРОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОСААФ РОССИИ**

**РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ДОСААФ РОССИИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**МЕСТНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ДОСААФ РОССИИ
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ № 40

25 ноября 2022г.

с. Мамонтово

О внесении дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка

1. В связи с необходимостью соблюдения антикоррупционной политики работодателя, внести дополнение в п.3.2. раздела № 3 Правил внутреннего трудового распорядка следующего содержания:

- РАБОТНИК обязуется соблюдать антикоррупционную политику РАБОТОДАТЕЛЯ, направляемую на противодействие коррупции в организации и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений. Под действие антикоррупционной политики подпадают все РАБОТНИКИ организации, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

- Под коррупцией СТОРОНЫ понимают злоупотребление РАБОТНИКОМ служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование РАБОТНИКОМ своего должностного положения вопреки законным интересам РАБОТОДАТЕЛЯ и государства в целях получения выгоды в виде денег,

ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другим физическими лицами.

- В целях предупреждения и противодействия коррупции РАБОТНИК обязан в том числе: 1) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени РАБОТОДАТЕЛЯ; 2) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени РАБОТОДАТЕЛЯ;

3) незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство РАБОТОДАТЕЛЯ о случаях склонения РАБОТНИКА к совершению коррупционных правонарушений;

4) незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство РАБОТОДАТЕЛЯ о ставшей известной РАБОТНИКУ информации о случаях

Местное отделение ООО ДЮСАФ

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель

С.В. Ячменев

2011г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ.

1.2. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила внутреннего распорядка имеют цель способствовать укреплению дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества выполняемых работ, повышению эффективности и производительности труда. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставляемых ему прав, предусмотренных законодательством. Эти вопросы решаются также представителем коллектива в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе с МО ООО ДЮСАФ. Трудовой договор заключается: на неопределенный срок; на определенный срок, по совместительству.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан требовать от поступающего: паспорт или другой документ, удостоверяющий личность; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных знаний.

2.3. Запрещается требовать от поступающих на работу документов, подтверждающих, что прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, который объявляется работнику под росписью. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и штатным расписанием, а также условия оплаты труда.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан: ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, разъяснить его права и обязанности; ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором;

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, режим работы по графику;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, на сокращенную рабочую неделю, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке установленного Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и трудовым договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3. Основные права и обязанности работников

Срочный трудовой договор подлежит расторжению по истечению срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме, не менее, чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона (ст. 79 ТК РФ).

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор по истечении срока его действия может быть расторгнут работодателем только в соответствии со ст. 1 ТК РФ. При этом высвобождающиеся работники, в связи с ликвидацией или осуществлением мероприятий, сокращением численности штатов, имеют льготы и компенсации в соответствии со ст. 178-180 ТК РФ.

2.5. Срок испытания при приеме на работу может устанавливаться в три месяца (ст. 70 ТК РФ). Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон договора (ст. 78 ТК РФ).

Срочный трудовой договор подлежит расторжению по истечению срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме, не менее, чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона (ст. 79 ТК РФ).

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор по истечении срока его действия может быть расторгнут работодателем только в соответствии со ст. 1 ТК РФ. При этом высвобождающиеся работники, в связи с ликвидацией или осуществлением мероприятий, сокращением численности штатов, имеют льготы и компенсации в соответствии со ст. 178-180 ТК РФ.

действующими правилами по охране труда, противопожарной безопасности в соответствии с

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2. Работник обязан:

- соблюдать требования законодательства РФ и трудового договора;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации; соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда в соответствии со ст. 214 РФ, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет права, предусмотренные законодательством РФ и иными федеральными законами:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, 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 правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментом, технической литературой иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работников равной оплатой за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами. Аванс 15 числа каждого месяца. Зарплата 1 числа следующего месяца.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных органов;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и трудовыми договорами форм;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для питания устанавливается следующим для работников:

13⁰⁰ - 14⁰⁰ - Начало работы - 9⁰⁰, окончание работы - 18⁰⁰, обеденный перерыв - 18⁰⁰ - 19⁰⁰

Графики сменности приводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:

- 6.1.1. Оъявления благодарности.
- 6.1.2. Награждение подарком.
- 6.1.3. Денежное поощрение.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, правил трудового распорядка и трудового договора, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, правил трудового распорядка и трудового договора работодатель может применять следующие дисциплинарные взыскания:

7.2.1. - замечание;

7.2.2. - выговор;

7.2.3. - увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, за прогулы (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

а) предусмотренным законодательством РФ, в трудовом договоре;

- б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной) ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу административным актом, постановлением суда;
- д) нарушения работником требований по охране труда, согласно ст. 212 ТК РФ;
- е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- ж) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителем и бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- з) однократного грубого нарушения руководителем организации его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 ТК РФ).
- Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствии с годовым календарем отпусков у них уменьшается на число дней прогула и они лишаются премии полностью или частично.
- 7.3. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.
- 7.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

МО ООГО ДОНААФ

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель

С.В. Ячменев

2011г.



для проведения вводного инструктажа по охране труда

ПРОГРАММА

1. Введение
2. Общие положения
3. Общие сведения о предприятии, организации, характерные особенности производства.
4. Основные положения законодательства об охране труда
5. Правила внутреннего трудового распорядка предприятия и ответственность за их нарушение
6. Организация работы по охране труда на предприятии. Государственный контроль за охраной труда

7. Общие правила поведения работников на территории предприятия.

8. Основные опасные производственные факторы.

9. Основные вредные производственные факторы:

10. Основные требования по предупреждению электротравматизма.

11. Основные требования производства производственной санитарии и личной гигиены.

12. Назначение и использование спецодежды, спецобуви и других средств ин-

дивидуальной защиты.

13. Порядок расследования и оформления несчастных случаев на производст-

ве. Первая помощь пострадавшим. Действия работающих при возникновении

несчастного случая на участке, в цехе.

14. Пожарная безопасность. Способы и средства предотвращения пожаров.

Действия персонала при их возникновении.

15. Ответственность

Разработал: председатель

Ячменев С.В.



ОБЩЕРОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОСААФ РОССИИ

РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ДОСААФ РОССИИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

МЕСТНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ДОСААФ РОССИИ
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ №28

с. Мамонтово

20 октября 2015г.

В соответствии с требованиями приказа Министерства образования и науки РФ № 1601 от 22.12.2014г., внести дополнение и изменение в Правила внутреннего распорядка МО в пункте 5.1. раздела 5.



Председатель

С.В. Ячменев