

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
**«ОРЛОВСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»**  
ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
**«ДОБРОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ АРМИИ, АВИАЦИИ И ФЛОТУ РОССИИ»**

«СОГЛАСОВАНО»  
Представитель работников  
ПОУ «Орловский учебный центр  
ДОСААФ России»  
ст. методист Рыбка В. И.  
« 18 » 07 20 16 г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Начальник  
ПОУ «Орловский учебный центр  
ДОСААФ России»  
Сытов А. В.  
07 20 16 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) – локальный нормативный акт Профессионального образовательного учреждения «Орловский учебный центр Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» (далее по тексту – Учреждение), регламентирующий в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, порядок и дисциплину в Учреждении, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила имеют целью способствовать поддержанию правопорядка, воспитанию у работников сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются начальником Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.4. Все вопросы, неурегулированные Правилами, подлежат разрешению в соответствии с нормами действующего трудового законодательства.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. К работникам Учреждения относятся руководящий, обучающий и обеспечивающий состав (далее по тексту – работники).

2.2. Со всеми работниками, которые принимаются на работу в Учреждение, заключается трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах. Срок действия трудового договора определяется работником и начальником Учреждения при его заключении и может быть: неопределенным; на определенный срок не более 5 лет.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- личное заявление;
- 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 24B66E00BEADA683497BE89AFCB14D7F  
Владелец: ПОУ "ОРЛОВСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ДОСААФ РОССИИ"  
Действителен: с 11.10.2021 до 11.01.2023

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
**«ОРЛОВСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР**  
ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
**«ДОБРОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ АРМИИ, АВИАЦИИ И ФЛОТУ РОССИИ»**

«СОГЛАСОВАНО»  
Представитель работников  
ПОУ «Орловский учебный центр  
ДОСААФ России»  
ст. методист Рыбка В. И.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Начальник  
ПОУ «Орловский учебный центр  
ДОСААФ России»  
Сытов А. В.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) – локальный нормативный акт Профессионального образовательного учреждения «Орловский учебный центр Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» (далее по тексту – Учреждение), регламентирующий в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, порядок и дисциплину в Учреждении, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила имеют целью способствовать поддержанию правопорядка, воспитанию у работников сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются начальником Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.4. Все вопросы, неурегулированные Правилами, подлежат разрешению в соответствии с нормами действующего трудового законодательства.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. К работникам Учреждения относятся руководящий, обучающий и обеспечивающий состав (далее по тексту – работники).

2.2. Со всеми работниками, которые принимаются на работу в Учреждение, заключается трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах. Срок действия трудового договора определяется работником и начальником Учреждения при его заключении и может быть: неопределенным; на определенный срок не более 5 лет.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- личное заявление;
- 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы, подтверждающие профессиональное образование;
- медицинскую справку, подтверждающую отсутствие медицинских противопоказаний для работы на определенной должности.

Прием на работу в Учреждение без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. При заключении впервые трудового договора трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

2.5. Прием на работу оформляется приказом начальника Учреждения, изданным на основании заключенного договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.6. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней с момента фактического допущения работника к работе.

2.7. Работники могут работать в Учреждении по совместительству в соответствии с трудовым законодательством, что оформляется приказом начальника.

2.8. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке, работодатель обязан:

- ознакомить его с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- ознакомить его с Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только в случаях, предусмотренных законодательством. По договоренности между работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока.

2.10. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем трудового законодательства, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут в случаях, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом начальника Учреждения.

2.13. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Учреждения обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения начальника;
- выполнять Устав и локальные нормативные акты Учреждения;
- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и преумножать собственность Учреждения, эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2. Обучающий состав, кроме выше перечисленного, обязан:

- обеспечить качественное выполнение утвержденных учебных программ;
- проявлять заботу о нравственном, культурном и физическом развитии обучающихся, проводя в этом направлении постоянную воспитательную работу, уважать достоинство будущих специалистов;
- не применять антипедагогические методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

3.3. Работник учреждения имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;
- 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, предоставлением ежегодных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, своей профессиональной чести и достоинства всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами;
- решение вопросов развития Учреждения, а также на участие в работе общественных и других организаций, существующих в учреждении;
- разработку и внесение предложений по совершенствованию воспитательной, методической и учебно-производственной работы;
- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.

3.4. Кроме перечисленных прав, обучающий состав имеет право:

- самостоятельно выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса, наиболее полно отвечающие индивидуальным способностям участников учебно-воспитательного процесса, но не противоречащие законодательству Российской Федерации;
- пользоваться информационными фондами, услугами учебных, методических, социально-бытовых, медицинских и других подразделений Учреждения;
- на необходимые условия для реализации своего творческого потенциала в процессе подготовки, переподготовки и повышения квалификации граждан;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю);
- на повышение своей квалификации путем обучения в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- на реализацию индивидуальной трудовой педагогической деятельности по отношению к обучающимся других образовательных учреждений.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Начальник Учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасные условия работы, необходимые для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работников средствами (оборудованием, техникой, технической документацией и иными), необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором и трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов о труде;
- создавать условия, обеспечивающие участие сотрудников в управлении Учреждением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством;
- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

#### 4.2. Начальник Учреждения имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации.

## 5. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время, в течении которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Для работников Учреждения, за исключением преподавателей, установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.3. Для преподавателей установлена шестидневная рабочая неделя сокращенной продолжительности рабочего времени – не более 36 часов в неделю с одним выходным днем – воскресенье.

5.4. В Учреждении время начала работы – 8 (восемь) часов, время окончания работы – 17 (семнадцать) часов. Временем перерыва для отдыха и питания является время с 12 (двенадцати) часов до 13 (тринадцати) часов.

5.5. Время начала и окончания работы для преподавателей и мастеров производственного обучения устанавливается в соответствии с графиком учебных занятий.

5.6. Режим рабочего времени сторожей Учреждения устанавливается на основании утвержденных графиков сменности.

5.7. По соглашению между начальником Учреждения и работником в Учреждении может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.8. В Учреждении работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

5.9. По заявлению работника начальник учреждения имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.10. В исключительных случаях, предусмотренных законодательством, может допускаться привлечение работника к сверхурочным работам, а также к работам в выходные и праздничные дни. В данных случаях обязательно наличие письменного согласия работника.

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

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым начальником Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с трудовым законодательством.

5.15. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней предоставляется:

- начальнику Учреждения, заместителю начальника учреждения по учебно-производственной части, старшему методисту, преподавателям, мастерам производственного обучения.

5.16. Отпуска без сохранения заработной платы могут предоставляться работнику по его письменному заявлению.

5.17. При досрочном отзыве из отпуска работника с его согласия неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

5.18. В Учреждении работникам предоставляются дополнительные (краткосрочные) оплачиваемые отпуска в связи:

- с регистрацией брака работника – 3 (три) календарных дня;
- с регистрацией брака детей – 3 (три) календарных дня;
- смертью близких родственников – 3 (три) календарных дня;
- с рождением ребенка (отцу) – 3 (три) календарных дня;
- с праздником первоклассника – 1 (один) календарный день каждому родителю;
- с проходами в ряды Российской Армии – 1 (один) календарный день.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ

6.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, творческую, инициативную, продолжительную и безупречную работу, производственные и другие достижения в труде работники могут получать следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;

- другие поощрения.

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.3. Поощрения объявляются приказом начальника Учреждения, доводятся до сведения коллектива и по желанию работника заносятся в трудовую книжку.

6.4. В Учреждении с учетом финансово-экономических возможностей по решению работодателя предусмотрены различные гарантийные, компенсационные и стимулирующие выплаты, которые регламентируются коллективным договором Учреждения, Положением «Об оплате труда...» Учреждения.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, начальник Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодателем от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ сотрудника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, финансово-хозяйственной или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ (распоряжение) начальника Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном законодательством порядке.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Во всем, что не урегулировано настоящими Правилами, руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами.

8.2. С Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.