«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧПОУ «Автошкола «Идегел» (Надежда)
_____Ооржак А.С.
«_____» _____20__г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников ЧПОУ «Автошкола «Идегел» (Надежда)

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя - частного профессионального образовательного учреждения Автошколы «Идегел» (Надежда) и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Автошкола - работодатель, представленная ее директором.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой - хранится в Автошколе.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением Сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо неопределенным на срок не более 5 (пяти) лет (срочный трудовой договор). При этом Автошкола не вправе требовать заключения трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению Сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 (трех) месяцев, а для руководителя и бухгалтера- не свыше 6 (шести) месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Автошколой.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. при приёме работника на работу или его переводе в установленном порядке на другую работу, администрация Автошколы обязана ознакомить работника под расписку:

а) с Уставом Автошколы;

б) с действующими правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.

Кроме этого, Автошкола обязана проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья учащихся. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Автошколы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работника по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту

работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника Автошколы ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевод предусмотрены ст. 4, ст.74 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, письменно предупредив об этом администрацию Автошколы за 2 (две) недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация Автошколы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Автошколы имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник автошколы имеет право на:

- предоставление ему работы;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, и коллективным договором;
- своевременное и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.
- Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник школы обязан:

- Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом Автошколы, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда.
- Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Автошколы.
- Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.
- Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
- Быть всегда вежливым, внимательным к учащимся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся.
- Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- Быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах.
- Проводить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров.
- При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Автошколы.
- Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные правила и обязанности администрации Автошколы.

4.1. Администрация Автошколы в лице директора имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядка и условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

- Поощрять работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Автошколы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Автошколы.
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.
- Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Автошколы в порядке, установленном уставом Автошколы.

4.2. Администрация Автошколы обязаны:

- Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.
- Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- Контролировать соблюдение работниками Автошколы обязанностей, возложенных на них уставом Автошколы настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.
- Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников.
- Организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.
- Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональную использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

- Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качество работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов автошкол.
- Обеспечивать систематическое повышение работниками Автошколы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.
- Принимать меры к своевременному обеспечению Автошколы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Автошкола, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.
- Обеспечивать сохранность имущества Автошколы, сотрудников и учащихся.
- Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении автошколой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщить им о принятых мерах.
- Принимать все необходимые меры по безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы Автошколы определяется уставом и обеспечивается соответствующими приказами директора Автошколы. В Автошколе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время начала и окончания работы Автошколы устанавливается в зависимости от режима работы Автошколы.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебными расписание о обязанностями, возлагаемыми на них уставом Автошколы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-

воспитательной работы школы. Администрация Автошколы обязана организовать учет явки на работу и уход с работы.

5.3. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается согласно заключенного с ним трудового договора.

5.4. Педагогическим и другим работникам Автошколы запрещается:

а) Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

б) Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

в) Удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Автошколы;

г) Курить в помещении Автошколы.

5.5. Администрации Автошколы запрещается:

а) Привлекать учащихся без их согласия к любимым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению от учебных занятий;

б) Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Время отдыха.

6.1. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Автошколы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается директором Автошколы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска предоставлять в связи с регистрацией брака работника, рождение ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 (пяти) дней.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение рудовых обязанностей, успехи в обучении, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) Объявление благодарности;

б) Выдача премии;

в) Награждение ценным подарком;

г) Награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией Автошколы.

7.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Автошколы.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовых договором, уставом Автошколы, настоящими правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Автошколы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

а) Замечание;

б) Выговор;

в) Увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Автошколы. Администрация Автошколы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания на нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после 6 (шести) месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений Автошколы норм профессионального поведения и/или устава Автошколы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованности работника.

8.6. За каждое нарушения трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работа.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Автошколы в случаях необходимости защиты прав и интересов. Учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация Автошколы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его

непосредственного руководителя Автошколы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Автошколы с учетом мнения работников Автошколы. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Автошколу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Автошколе. Экземпляр Правил вывешивается в администрации Автошколы.