

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АВТОШКОЛА «ЗА РУЛЁМ»**

ПРИНЯТО:
на заседании Общего собрания
работников
ЧПОУ «Автошкола «За рулём»

Протокол № 1 от «19» 01 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом по

ЧПОУ «Автошкола «За рулём»

директор

Н.М. Догаева

Приказ № 11 от «19» 01 2017 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

г. Гатчина

2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка» (далее – «Правила») являются локальным актом ЧПОУ «Автошкола «За рулём» (или в дальнейшем по тексту документа – Учреждение), определяющим основные права и обязанности сотрудников Учреждения.

1.1.1. Данное «Положение» регулирует взаимоотношения в коллективе Учреждения.

1.1.2. Настоящее «Положение» разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства России.

1.2. «Правила» принимаются педагогическим советом Учреждения, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения и утверждается его руководителем.

1.3. «Правила» принимаются на неопределенный срок. После принятия новой редакции «Правил», предыдущая редакция утрачивает силу.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ЧПОУ «АВТОШКОЛА «ЗА РУЛЁМ»:

2.1 Директор ЧПОУ Автошкола «За рулём» имеет право на:

- управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ЧПОУ Автошкола «За рулём»;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем ЧПОУ «Автошкола «За рулём»;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2 Директор ЧПОУ Автошкола «За рулём» обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительского органа;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после предварительных консультаций с их представительскими органами;
- принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- добросовестно выполнять должностные обязанности, предусмотренные для него Уставом ЧПОУ Автошколы «За рулём»;
- осуществлять оперативное руководство финансовой и хозяйственной деятельностью Учреждения;
- обеспечивать выполнение решений Учредителя;
- обеспечивать выполнение договорных обязательств Учреждения;
- обеспечивать соблюдение законности в деятельности Учреждения, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;
- обеспечивать сохранность материальных ценностей, принадлежащих Учреждению;
- обеспечивать соблюдение работниками трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать по требованию Учредителя, уполномоченных государственных органов предоставление сведений о деятельности ЧПОУ Автошколы «За рулём»;
- обеспечивать ведение надлежащего учета и составление предусмотренной действующим законодательством отчетности;
- давать объяснения Учредителю по вопросам руководства деятельностью Учреждения;
- незамедлительно ставить в известность Учредителя обо всех случаях шантажа угроз и попыток их применения, вне зависимости от характера требований, а также попыток получения кем-либо сведений, касающихся деятельности Учреждения;
- обеспечивать выполнение Учреждением всех обязательств перед федеральным, региональным и местными бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, заказчиками, а также хозяйственных и трудовых договоров;
- организовывать производственно-хозяйственную деятельность ЧПОУ Автошколы «За рулём».

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЧПОУ АВТОШКОЛА «ЗА РУЛЁМ»

3.1 Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- гарантии и компенсации;
- своевременную оплату труда без какой бы то ни было дискриминации;
- время на отдых;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- для преподавателей - свободу выбора и использования методик обучения, учебных пособий и материалов, методики оценки знаний обучающихся.

3.2 Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом ЧПОУ Автошкола «За рулём», Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно, разумно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы лиц, проходящих обучение в Автошколе.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1 Порядок приема на работу:

- работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора о работе в ЧПОУ Автошкола «За рулём»;
- трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника; один экземпляр трудового договора хранится в Автошколе, другой – у работника;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- лица, принимаемые на должности педагогических работников, медицинских работников обязаны предъявить документы, подтверждающие их образовательный уровень;
- приём на работу без предъявления перечисленных документов не допускается;
- приём на работу оформляется приказом директора ЧПОУ Автошкола «За рулём» на основании письменного трудового договора;
- фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора;
- трудовые книжки на работников хранятся в Учреждении, а на работающих по совместительству – по основному месту работы;
- при приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения:

Уставом ЧПОУ Автошкола «За рулём», настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности и другими документами, необходимыми для выполнения своих функциональных обязанностей в соответствии с штатным предназначением.

4.2 Отказ в приёме на работу:

- подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ЧПОУ Автошкола «За рулём», поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.3 Перевод на другую работу:

- перевод работника на другую работу с изменением специальности, квалификации, должности или заработной платы производится только с согласия работника;

- перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке;

- директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации образовательного процесса и труда и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда; об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4 Прекращение трудового договора:

- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию ЧПОУ Автошкола «За рулём» письменно за две недели;

- при увольнении работника администрация Учреждения издает приказ об увольнении работника с указанием статьи, выдает работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, выплачивает работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;

- днём увольнения считается последний день работы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ:

5.1 рабочее время администрации ЧПОУ Автошкола «За рулём»:

1. начало рабочего дня – 9.00
2. перерыв для отдыха и питания – 13.00 – 14.00
3. окончание рабочего дня – 18.00

- рабочее время для педагогических работников, мастеров производственного обучения вождению осуществляется в режиме гибкого рабочего времени и определяется расписанием занятий и графиком очередности обучения вождению обучающихся в Учреждении;

- работникам запрещается самовольно изменять график работы;

- педагогическим работникам, мастерам производственного обучения вождению запрещается по своему усмотрению изменять расписание занятий, отменять изменять продолжительность занятий и перемен между ними, удалять обучающихся с занятий без уважительных на то причин;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы запрещается;
- запрещается присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- запрещается входить в класс после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Учреждения или его заместитель);
- запрещается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся;
- для педагогических работников продолжительность рабочего времени не должна превышать 36 часов в неделю;
- работа в выходные и праздничные дни запрещена, кроме случаев, когда педагогические работники и мастера производственного обучения вождению согласно расписанию занятий и графику очередности обучения вождению обучающихся в Учреждении проводят запланированные занятия;
- очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников;
- график отпусков составляется на каждый год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников;
- разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника;
- замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника;
- выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации непосредственно работнику в следующие сроки: 10 числа месяца, следующего за оплачиваемым и 25 числа текущего месяца;
- заработная плата на все время отпуска выплачивается не позднее чем за один день до начала отпуска;

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ:

- за добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:
 - объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к званию лучшего по профессии.
- поощрения объявляются в приказе по ЧПОУ Автошкола «За рулём» и доводятся до сведения коллектива.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА:

- работники обязаны подчиняться руководству Учреждения, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения;

- работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику;
- за нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение;
 - основаниями для увольнения педагогических работников до истечения срока действия трудового договора по инициативе Администрации Учреждения являются:
 1. повторное в течение года грубое нарушение Устава ЧПОУ Автошкола «За рулём»;
 2. применение в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
 3. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- за один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное наказание;
- дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.
- взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка;
- дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которого должна быть передана данному педагогическому работнику; ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, кроме случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся;
- мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника;
- приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку;
- в случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам и (или) в суд;
- если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ:

- каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии;

- все работники Учреждения, включая Руководство, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности;
- в целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний всеми сотрудниками Учреждения должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся.