

Утверждаю
Директор НОУ ДО «Орбита+»
_____Севостьянов А.В.
01 ноября 2014 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1.Общие положения

1.1.Настоящие Правила внутреннего распорядка НОУ ДО «Орбита+» (далее - Автошкола) разработаны с учетом положений действующего трудового законодательства, федерального закона «Об образовании», Устава, в целях урегулирования поведения сотрудников, как в процессе труда, так и в нерабочее время применительно к условиям работы Автошколы и организации учебного процесса.

1.2.Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором Автошколы. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.3.Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.4.Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает НОУ ДО «Орбита+» в лице Директора.

1.5. Правила общеобязательны для всех работников Автошколы.

2.Порядок приема и увольнения работников

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

2.2.Практическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменном виде не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст.16,61,67 ТК РФ).

2.3.Работник Автошколы, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в срок, предусмотренный трудовым договором.

2.4.Если работник не приступил к работе в срок предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

2.5.Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.6.При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.

по охране труда при работе с источником повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.15.Автошкола вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст.57,58,59 ТК РФ.

2.16.На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ).

2.17.Претенденту на должность преподавателя Автошколы может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине. Провести пробные занятия по дисциплине.

2.18.Должности работников Автошколы, не относящие к категориям преподавательских, замещаются по общим правилам законодательства о труде.

2.19.Работникам Автошколы разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.20.Работники Автошколы в свободное от работы время имею право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.21.На всех работников Автошколы, работавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ. Лицам, работающим в Автошколе на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

2.22.Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст.77,81,83 и др. ТК РФ).

2.23.При прекращении трудовых отношений по основаниям , указанным в ст.77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется с ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

2.24.При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 77 пункт 5 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам. Не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ.

2.25.Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Автошколы.

2.26.В день увольнения уполномоченные сотрудники отдела кадров обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.27.Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

2.7.В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.8.Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.9.По общему правилу лицо, поступившее на работу в Автошколу, предъявляет:
-паспорт;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки или справки с основного места работы);

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подгоовки.

2.10.При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.11.Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.12.Прием на работу оформляется приказом Директора Автошколы, который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалифицированными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условиями оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работником Автошколы применяются типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России.

2.13.При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан ознакомить работников с действующими в Автошколе Правилами внутреннего распорядка, Уставом Автошколы, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной деятельности.

2.14.Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

-ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности

-провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, провести стажировку, при необходимости провести аттестацию (проверку знаний, навыков работы)

3.Основные права и обязанности работников Автошколы

3.1.Каждый работник Автошколы имеет право на:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

-рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

-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 для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, 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, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

-объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

-ведения коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и иных соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

-возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.Все работники Автошколы обязаны:

-добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

-соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

-незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3.Работники Автошколы имеют право:

-на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

-на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

-выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

-вносить предложения об усовершенствовании учебного процесса;

-обжаловать приказы и распоряжения администрации Автошколы в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4.Годовой объем учебной работы преподавателя устанавливается с учетом занимаемой должности и квалификации и не может превышать 800 часов в год - по программам дополнительного профессионального образования.

3.5.Преподавтели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом Автошколы и законодательством РФ об образовании и труде.

3.6.Преподавательский состав, мастера ПОВ, выполняющие учебную нагрузку, обязаны:
-полностью выполнять учебную работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

- выполнять учебно-методическую работу по составлению методических разработок по лекционному, лабораторному и практическому курсам, контрольных заданий, экзаменационных билетов и аттестационно-педагогических измерительных материалов:
-обеспечивать высокий уровень обучения:

-постоянно повышать свой профессиональной и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные формы повышения квалификации.

3.7.Права и обязанности работников Автошколы и правила организации их труда, определяются законодательством РФ о труде, Уставом Автошколы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований и трудовым договором.

4.Учебный распорядок в Автошколе

4.1.Учебные занятия в Автошколе проводятся по расписанию, в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

4.2.Продолжительность академического часа для теоретических и практических занятий определяется в 45 минут.

4.3.До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в учебных классах преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия.

4.4.Для проведения теоретических занятий комплектуются учебные группы. Состав групп формируется зам.директора Автошколы и утверждается приказом директора Автошколы.

4.5.Для проведения практических занятий курсант обязан выбрать учебную машину и записаться на удобный день и удобное время в журнале регистрации практических занятий.

4.6.Преподаватель ведет наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря. Преподаватель ведет учет посещаемости курсантами учебных занятий в журнале.

4.7.Об изменениях, вносимых в расписание теоретических и практических занятий, администрация Автошколы обязана предупредить курсантов заранее.

5.Права и обязанности администрации Автошколы

5.1.Автошкола в лице директора вправе:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

-вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
-поощрять работников за добросовестный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, настоящими Правилами;

-принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;

-создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2.Автошкола в лице директора обязана:

-соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

-обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, Коллективным договором, трудовыми договорами;

-вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор;

-предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашений и контроля их выполнения;

-своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;

-рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

-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, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5.3.Автошкола, как организация осуществляющая обучение, обязана:
-правильно организовать труд преподавательского состава и других сотрудников;

-своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

-создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом новейших достижений науки, техники, культуры;

-организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения, обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной, и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями, обеспечить разработку учебных планов и программ;

-своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Автошколы, поддерживать и поощрять лучших работников;

-обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

-соблюдать законы и иные нормативные акты по вопросам труда и образования, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Автошколы, трудовые договоры;

- организовать прохождение обязательных периодических осмотров за счет средств Автошколы;

-принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

-в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска и др.);

-обеспечивать, в соответствии с действующими нормами и положениями, специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;

-проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

-исполнять иные, предусмотренные законом (ст.212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

-обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;

-правильно своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, Положением об оплате труда;

-обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;

-создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

-своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах;

-внимательно относится к нуждам и запросам работников и обучающихся.

6.Рабочее время. Порядок его использования. Время отдыха.

6.1.В учебном центре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

6.2.Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учебного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий.

В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности и учебного плана.

6.3.Соблюдение преподавателями, мастерами ПОВ обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заместителем директора.

6.4.Все вопросы, связанные с временной заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия находится в ведении директора, который вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий.

6.5.Продолжительность рабочего дня для обслуживающего и административно-управленческого персонала при пятидневной неделе -8 часов.

Начало работы обслуживающего и административно-управленческого персонала- с 10-00 часов. Перерыв для отдыха и питания-1 час. Окончание работы в 19-00 часов.

6.6.Отдельным категориям работников Автошколы может быть установлен ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ).

6.7.О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях работники и обучающиеся извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

6.8.Расписание учебных занятий составляются на каждую учебную группу в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются директором и доводятся до сведения преподавателей до начала обучения каждой группы.

6.9.С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ни помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

6.10.До начала каждого учебного занятия и в перерывах между ними преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

6.11.Для проведения практических занятий курсанты записываются в журнале регистрации практических занятий на удобное для них время.

6.12.Работникам Автошколы предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл.17-18 ТК РФ).

6.13.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее , чем за две недели до

наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

6.14.О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

7.Поощрения за успехи в работе

7.1.К работникам Автошколы, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

-объявление благодарности;

-выдача премии;

-награждение ценным подарком.

7.2.Меры поощрения, предусмотренные п.8.1. настоящих Правил, оформляются приказом директора Автошколы и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

7.3.Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст.66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

8.Ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка

8.1.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Автошкола имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основные, в соответствии с ТК РФ, на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

8.2.Дисциплинарные взыскания к работникам Автошколы применяются директором Автошколы и объявляются приказом.

8.3.До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в

произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от даче объяснений (ст.193 ТК РФ).

8.4.Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст.39, п.5, ст.81, ст.374,376,405 ТК РФ).

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

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

8.5.За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

8.6.Применение дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы представляется педагогическому работнику до начала расследования.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

8.7.Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделов кадров Автошколы, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляются актом.

8.8.Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор Автошколы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9.Порядок в помещениях Автошколы.

9.1.Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут директор и преподаватели.

За исправность оборудования и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают преподаватели Автошколы.

9.2.В помещениях автошколы запрещается:

-громкие разговоры, шум;

-курение, кроме мест, специально отведенных и оборудованных для курения;

-распитие спиртных напитков, употреблении токсических и наркотических веществ;

-употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

9.3.Директор Автошколы и преподаватели обязаны обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана имущества Автошколы и ответственность за противопожарное и санитарное состояние учебных классов возлагаются приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала преподавателей или руководителей Автошколы.

9.4.Ключи от помещений учебных классов находятся у администратора и преподавателей.