

**РАССМОТРЕНО И
СОГЛАСОВАНО:**

Общим собранием работников

Протокол № 8 от 01.02.2018

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

от 01.02.2018 № 5

Директор Частного
профессионального образовательного
учреждения Учебного центра «Авто-
Асс»

П.Ю.Кирич

(подпись руководителя, печать)

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Частного профессионального образовательного учреждения
Учебного центра «Авто-Асс»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст. 189 ТК РФ, нормативными документами по подготовке водителей транспортных средств, Уставом Частного профессионального образовательного учреждения Учебного центра «Авто-Асс» (далее – Учреждение) и регламентируются в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Организации, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах представленных ей прав.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу оформляется приказом директора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок.

2.2. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в приказе по Учреждению.

2.3. При приеме на работу поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- водительское удостоверение;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.4. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и документ об образовании, водительское удостоверение.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- коллективным договором (при наличии);
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной переподготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательных учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работников на срок до одного месяца для замещения отсутствующего

работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.9. Увольнение работника может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.10. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении (изменения количества групп, учебного плана; режима работы Учреждения, введении новых форм обучения и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работников: системы размера и оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменений других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работник увольняется по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.11. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

анализом представленных документов;

собеседованием;

установлением различных испытаний, в частности для преподавателей и мастеров производственного обучения — проверкой в части нарушений Правил дорожного движения через органы ГИБДД и качества их работы в других образовательных учреждениях;

установлением испытательного срока.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем Учреждения с учетом мотивированного мнения совета трудового коллектива по ст.81 п.2 ТК РФ.

Так же с учетом мотивированного мнения совета трудового коллектива может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации.

2.13. В день увольнения администрации Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Учреждения и Правил внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

быть примером в поведении, как в Учреждении, так и вне Учреждения;

полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

беречь собственность Учреждения;

ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала своих занятий по расписанию.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарификационно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Работник обязан:

3.7. Иметь планы занятий.

3.8. Независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов.

3.9. Выполнять распоряжения учебной части Учреждения точно в срок.

3.10. Выполнять все приказы директора Учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.11. Работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

курить в помещениях Учреждения.

3.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и разрешения директора Учреждения. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям.

3.13. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.14. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию Учреждения как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.15. В помещениях Учреждения запрещается

нахождение в верхней одежде и головных уборах;

громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования.

4.1. Основные права работников образования определены:

ТК РФ (ст. 21,52,53,64,82,113,142,153,171,173,174,197,220,234,238,254, 255,256, 282,331,332,333,334,335,336,382,399);

законом РФ «Об образовании» (ст. 55).

4.2. Педагогические работники имеют право:

участвовать в управлении Учреждением.

обсуждать Коллективный договор (при наличии) и Правила внутреннего трудового распорядка;

быть избранным в Совет трудового коллектива Учреждения;

работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

принимать решения на общем собрании коллектива Учреждения.

4.3 Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.4. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в Учреждении.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе, повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

4.6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором Учреждения (при наличии).

5. Обязанности администрации

5.1. Администрация Учреждения обязана:

организовать труд педагогов и других сотрудников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.

обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов,

своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарными правилами.

постоянно контролировать знания и соблюдения работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставленным другим дня отдыха или оплатой труда, предоставить отгул за дежурство во вне рабочее время.

обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения.

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации

6.1. Директор Учреждения имеет право:

принимать и увольнять работников в соответствии с ТК РФ.

поощрять работников за добросовестный труд.

требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

представлять учреждение во всех инстанциях.

распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

устанавливать ставки заработной платы на основе ЕТС или другого нормативного федерального документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения совета трудового коллектива «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения совета трудового коллектива, утверждается коллективным договором.

распределять график отпусков с учетом мнения совета трудового коллектива.

совместно со своими заместителями по УВР осуществлять контроль за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения и разбора занятий.

назначать руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета.

решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета трудового коллектива Учреждения.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.3. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.4. Общие собрания, заседания педагогического совета, методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией Учреждения.

Поощрения объявляются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

замечание;
выговор;
увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией Учреждения в пределах представленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании»).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п. 5 ТК РФ);

прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);

однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);

повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Учреждения (ст.336, п. 1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием увольнения педагогического работника (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.