

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО Автошколы «НИКА»
_____ **Вихарева О.М.**
« ____ » _____ **20** ____ **г.**

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ООО АВТОШКОЛА «НИКА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Автошколы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация Автошколы обязана затребовать следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в автошколе, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и страховое свидетельство оформляется Работодателем;
- идентификационный номер налогоплательщика.
- СНИЛС
- Справку об отсутствии судимости

2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.3 Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и директором автошколы, условия, оговоренные в трудовом договоре, не могут противоречить условиям, гарантированным Трудовым Кодексом РФ.

2.4 После заключения трудового договора директор Автошколы издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно и работника, переведенного на другую должность, администрация Автошколы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами – проинструктировать под роспись по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности и другими правилами, существующими в автошколе.

2.5 На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, если работа на данном предприятии является для работника основной.

На каждого работника ведется личная карточка формы Т-2 (утверждена постановлением Госкомстата России от 06.04.2001г., № 26). При заполнении карточки используются данные приказа о приеме сотрудника на работу, трудовой книжки, паспорта, военного билета, копий документов об образовании, свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговой инспекции (о присвоение ИНН)

2.6 Временный перевод работников на другую должность производится только с их письменного согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, на срок не более 1-го месяца в год (статья 74 ТК РФ).

2.7 При существенных изменениях условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца (ст.73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.8 Работник имеет право расторгнуть срочный трудовой договор, предупредив об этом директора Автошколы в письменной форме за три календарных дня (ст. 80 ТК РФ)

2.9 По соглашению между работником и администрацией автошколы трудовой договор на определенный срок может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.10 По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.11 Увольнение в связи с сокращением штатной единицы или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.12 Увольнение за:

- систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6а ст.81 ТК РФ);
- появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6б ст.81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст.81 ТК РФ);
- совершение работником, совершающим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ);
- повторное в течение года грубое нарушение устава НОУ «Автошкола Досааф» (п.1 ст.336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.2 ст.336 ТК РФ)

производится по инициативе работодателя при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным органом трудового коллектива автошколы.

- 2.13 В день увольнения администрация автошколы производит с увольняемым окончательный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.
- 2.14 Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт трудового законодательства.
- 2.15 При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.
- 2.16 Во всех случаях днем увольнения является последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники автошколы **ОБЯЗАНЫ**:

- 3.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.
- 3.2 Своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации автошколы.
- 3.3 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка автошколы.
- 3.4 Соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.5 Выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину.
- 3.6 Соблюдать требования правил охраны труда, техники безопасности, санитарии.
- 3.7 Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями.
- 3.8 Бережно относиться к имуществу автошколы и имуществу других работников.
- 3.9 Незамедлительно сообщить директору автошколы либо его заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества автошколы; принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария).
- 3.10 Содержать свое рабочее место, оборудование, закрепленную технику и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях автошколы.
- 3.11 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.12 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.13 Беречь имущество, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.14 Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- 3.15 Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с членами коллектива автошколы.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными директором автошколы в установленном порядке на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4 ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация автошколы **ОБЯЗАНА**:

- 4.1 Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия срочного трудового договора, должностной инструкции, соглашений и трудовых договоров.
- 4.2 Организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно ознакомливать работников с расписанием занятий и графиком работы.

- 4.3 Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние техники, помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.4 Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности автошколы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия - окончательный расчет по заработной плате: 1-10 числа каждого месяца.
- 4.6 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.7 Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-гигиенические нормы всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарии.
- 4.8 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.
- 4.9 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.10 Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.
- 4.11 Своевременно предоставлять отпуска работникам автошколы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.
- 4.12 Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников автошколы, если это предусмотрено нормативными документами по выполняемой работе.

5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1 В автошколе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели.
Для работников устанавливается начало работы в 8 час.00мин., окончание в 16 час.10 мин., обеденный перерыв с 12 час.00 мин. до 12 час. 48 мин., продолжительность рабочего дня по годовому графику работы. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте.
- 5.2 В праздничные дни, установленные законодательством о труде, работа не производится. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Праздничными нерабочими днями в Российской Федерации являются:

1 и 2 января – Новый год;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 и 2 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

12 декабря – День Конституции РФ.

- 5.3 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором автошколы, не менее чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы предприятия. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам и работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 14 календарных дней, который суммируется с основным оплачиваемым отпуском. Основной ежегодный и дополнительный оплачиваемые отпуска по письменному заявлению работника могут быть заменены денежной компенсацией. Установление ненормированного рабочего дня определяются директором автошколы при заключении трудового договора с Работником. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.
- 5.4 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению между работником и администрацией автошколы ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.5 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором Автошколы, который своевременно оформляется приказом.
- 5.6 Администрация автошколы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.
- 5.7 В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.8 Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный день и оформляет соответствующие документы для привлечения его к ответственности в порядке, установленном законодательством РФ о труде.
- 5.9 Расписание занятий составляется администрацией автошколы исходя из примерных программ обучения, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающимися и максимальной экономии времени работников автошколы.
- 5.10 Педагогическим и другим работникам автошколы запрещается:
- изменять по своему усмотрению график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.
- 5.11 Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией автошколы. Вход в класс (группу) после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору автошколы и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 5.12 Преподавательский состав следит за чистотой в классах, в случае беспорядка в помещении, либо наличия большого количества мусора, докладывает директору или его заместителю для принятия мер по его устранению.

- 5.13 Для сторожевой охраны ввиду сложности ежемесячного учета продолжительности рабочего времени введен суммированный ежеквартальный учет с расчетом, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.
- 5.14 В помещениях автошколы запрещается:
- громко разговаривать и шуметь во время занятий;
 - курить в помещениях и классах.

6 ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой.
- Поощрения объявляются приказом директора автошколы и доводятся до сведения всего коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 6.2 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению и наградам.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация автошколы применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям согласно ТК РФ (п.5, п.6 ст. 81 ТК РФ, п.2 ст.336 ТК РФ)
- 7.3 За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- Директор автошколы налагает дисциплинарное взыскание за нарушение трудовой дисциплины на подчиненных им лиц в виде замечания, выговора и имеет право на увольнение.
- 7.4 До применения взыскания, по необходимости, директором может быть проведено комиссионное расследование, а так же от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания, если нарушение трудовой дисциплины доказано.
- Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и Устава автошколы может быть проведено при поступлении на работника жалобы, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

- 7.5 Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины, если велось расследование.
- 7.6 Взыскание объявляется приказом директора автошколы. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание, мотивы применения взыскания.
- Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.
- 7.7 К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 7.8 Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор автошколы вправе снять взыскание досрочно, по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как доброжелательный работник.
- 7.9 Педагогические работники автошколы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за применение методов воспитания, несовместимых с продолжением данной работы, по п.2 ст.336 ТК РФ.
- 7.10 Уволенные в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического или психического насилия производятся без согласования с советом трудового коллектива.
- 7.11 Правила внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.