АНПОО Автошкола «Водитель»

УТВЕРЖДЕНО
Учредители:
_____ Чесноков Д.С.
_____ Величко С.И.
«01» августа 2018 г.

Приказ № 05 от 01.08.2018 г.

ПРАВИЛА
внутреннего распорядка для обучающихся автошколы

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка имеют целью регулирование отношений внутри Автошколы, создание эффективной организации учебного процесса, рациональное использование учебного времени, обеспечение высокого качества оказываемых услуг.

1.2. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех обучающихся в Автошколе.

1.3. Правила внутреннего распорядка соответствуют действующему законодательству Российской Федерации и Уставу Автошколы

1.4. Общее руководство автошколой осуществляют его учредители. Непосредственное руководство Автошколой возложено на директора

2. Правила приема

2.1. Прием лиц на обучение профессии Водитель осуществляется при представлении следующих документов:

Обучающийся в обязательном порядке должен предоставить следующие документы:

- действующий паспорт гражданина РФ;
- копию паспорта, страницы 2,3,5;
- действующую временную регистрацию гражданам, прописанным в другом регионе РФ;
- копию временной регистрации;
- нотариально заверенный перевод национального паспорта для иностранных граждан;
- медицинскую справку установленного образца;
- две фотографии размером 3,5х4,5на матовой основе.

До конца обучения учащийся обязан представить квитанцию оплаты госпошлины за водительское удостоверение (если есть такое распоряжение).

2.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор
с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.
2.7. Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3. Условия труда

3.1. Продолжительность рабочего дня для сотрудников администрации составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов.

Для педагогических работников
продолжительность рабочего дня складывается согласно фактически отработанного времени. Педагогические работники имеют право на сокращенную рабочую неделю (ст. 333 ТК РФ).
3.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
3.3. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.
3.4. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
3.3. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.
3.4. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии
с требованиями действующего законодательства.
3.5. Работодатель организует учёт прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.
3.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 1
15 ТК РФ).
3.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 42 календарных дня
(Постановление Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724);
3.8. Отпуск за первый год работы может быть использован по
истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ). Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии
с графиком отпусков, утверждаемым. График отпусков составляется на каждый год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников Автошколы.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работникам в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4. Основные права работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, об условленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату денежного вознаграждения за отработанное время десятого и двадцать пятого числа каждого месяца в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством
и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного 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;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и 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 ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в
порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства
и защиты своих интересов и вступать в них.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.
6.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям

в организации, а при необходимости
- в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.
В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.
6.3. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.
6.4. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Автошколы и личным вкладом каждого работника в деятельность Автошколы.
6.5. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

7. Основные обязанности работника

7.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
7.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.
7.3. Бережно относиться к имуществу Автошколы, в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.
7.4. Бережно относиться к вверенной документации.
7.5. Не разглашать ставшие ему известным в связи с работой в Автошколе сведения, относящиеся к коммерческой тайне.
7.6. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной коммерческой деятельности Автошколы, работники поощряются:
- объявлением благодарности;
- награждением ценным подарком.
8.2. Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу.
8.3. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие Автошколы, проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники поощряются персональным повышением должностных окладов, выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность работников и членов их семей.

9. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.
За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

9.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан

предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с представителями отдела управления персоналом составляется акт (ст. 193 ТК РФ).
9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).
9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).
9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).
9.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).
9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).
9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10. Изменение трудового договора

10.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.
10.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.
10.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

11. Основания прекращения трудового договора

11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.
11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.
11.4. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчёт.