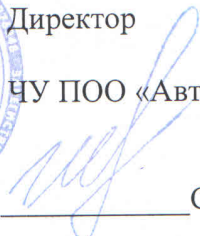




Утверждаю :

Директор

ЧУ ПОО «Автолицей-АС»


С.И. Суровиков

« 01 » марта 2018 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ЧУ ПОО «АВТОЛИЦЕЙ-АС»

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового Кодекса Российской Федерации, Уставом ЧУ ПОО «Автолицей-АС». Они призваны способствовать правильной организации работы ЧУ ПОО «Автолицей-АС», рациональному использованию рабочего времени работников автошколы, повышению качества эффективности труда и укреплению трудовой дисциплины.

1.2 Каждый работник автошколы несет ответственность за качество образования и его соответствие Государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

2. Прием и увольнение работников

2.1 Работодателем является ЧУ ПОО «Автолицей-АС».

2.2 Рабочие и служащие принимаются на работу в ЧУ ПОО «Автолицей-АС» путем заключения трудового договора.

2.3 При заключении трудового договора администрация ЧУ ПОО «Автолицей-АС» обязана потребовать от поступающего на работу:

- представление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- представление паспорта в соответствии с законодательством РФ о паспортах;
- представление диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке (для должностей, требующих специальных знаний);
- документы воинского учета-для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).

2.4 Лица поступающие на работу по совместительству, представляют диплом или иной документ об образовании.

2.5 Администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения сотрудника под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности.

2.6 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, кроме работающих по совместительству.

2.7 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной

подготовки, медицинской справки об отсутствии противопоказаний для работы в образовательных учреждениях. Личное дело хранится в отделе кадров.

2.8 Согласно ст.72 Трудового кодекса РФ перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

2.9 По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение сторонами определенных существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 настоящего Кодекса.

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях, соответствующих режиму рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 настоящего Кодекса с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

Отмена режима неполного рабочего времени производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников ЧУ ПОО «Автолицей-АС».

2.10 По истечении срока трудового договора он прекращается согласно п.2 ст.77, ст.78 Трудового кодекса РФ.

2.11 По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном п.3 ст.77, ст.80 Трудового кодекса РФ.

2.12 По инициативе администрации трудовой контракт расторгается согласно п.4 ст.77, ст.81 Трудового кодекса РФ.

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

2.14 В день увольнения администрация производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со 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 обстоятельств.

3. Обязанности работников

3.1 Все работники ЧУ ПОО «Автолицей-АС» обязаны:

- выполнять требования Устава, настоящие Правила, должностные инструкции, приказы директора.
- работать добросовестно в соответствии со штатным расписанием и тарификацией, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ЧУ ПОО «Автолицей-АС», рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности.
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, техники безопасности (обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации).
 - проходить в установленные сроки профессиональные медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты.
 - содержать свое рабочее место, мебель, оборудование, инвентарь, учебные пособия в чистоте и порядке.
 - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
 - своевременно, объективно и аккуратно вести и заполнять установленную рабочую документацию.
 - бережно относиться к имуществу ЧУ ПОО «Автолицей-АС».
 - вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с обучающимися.
- 3.2 Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
- 3.3 Педагогические работники ЧУ ПОО «Автолицей-АС» несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники ЧУ ПОО «Автолицей-АС» обязаны немедленно сообщить администрации.

4. Обязанности администрации

4.1 Администрация ЧУ ПОО «Автолицей-АС» обязана:

- организовывать труд педагогических и других работников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, графиками учебного процесса.
- обеспечивать безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования и материалов, наличие которых необходимо в работе.
- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса.
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение их производственной деятельности.
- совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины.
- контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности.
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.
- своевременно предоставлять отпуск работникам ЧУ ПОО «Автолицей-АС» в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно.
- способствовать систематическому повышению квалификации педагогических работников колледжа, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.2 Администрация постоянно ведет контроль за преподавательским составом, который несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в ЧУ ПОО «Автолицей-АС». Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

5. Права работников колледжа

5.1 Работники ЧУ ПОО «Автолицей-АС» имеют право работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2 Административные и педагогические работники ЧУ ПОО «Автолицей-АС» добровольно проходят аттестацию раз в три года согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

6. Рабочее время и его использование

6.1 В ЧУ ПОО «Автолицей-АС» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала - 8 часов ежедневно. В соответствии с распорядком дня ЧУ ПОО «Автолицей-АС» для работников устанавливается обеденный перерыв.

6.2 Педагогические работники обязаны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

6.3 Расписание занятий составляется администрацией ЧУ ПОО «Автолицей-АС», исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам по мере возможности предоставляется 1 день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.4 Привлечение к сверхурочным работам не допускается, помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством.

6.5 Педагогическим и другим работникам ЧУ ПОО «Автолицей-АС» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.
- заменять друг друга без уведомления администрации колледжа.
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий.
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений.
- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью.
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.6 В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, а в первый день выхода на работу - представить листок временной нетрудоспособности.

6.7 посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения директора. Входить в кабинет после начала урока разрешается только директору.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности
- выдача премии
- награждение ценным подарком
- награждение почетной грамотой

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2 В соответствии со ст.192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины администрацией применяются следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание

-выговор

-увольнение по соответствующим основаниям

8.3 За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины обязан представить объяснение в письменной форме, в случае отказа от письменного объяснения, составляется акт. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

8.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки- не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Взыскания объявляются приказом директора ЧУ ПОО «Автолицей-АС». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины и мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

8.5 К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока взыскания.

8.6 Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.7 Педагогические работники ЧУ ПОО «Автолицей-АС» в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, согласно пункту 8 статьи 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены:

-рукоприкладство

-нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы

-другие нарушения норм морали, не соответствующие общепринятому положению педагогического работника.

Преподаватели ЧУ ПОО «Автолицей-АС» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, согласно п.4б статьи 56 Закона Российской Федерации «Об образовании».