



УТВЕРЖДАЮ

Директор НОЧУ ДПО «Автошкола Томич»

Конкин М.П.

» _____ 2015 г.

ПРАВИЛА ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ НОЧУ ДПО «АВТОШКОЛЫ ТОМИЧ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила трудового распорядка (далее – Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий эффективной работы сотрудников учреждения.

1.2. Правила составлены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами. Регулируют порядок приема и увольнение сотрудников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего распорядка соответствуют действующему законодательству Российской Федерации и Уставу НОЧУ ДПО «Автошколы Томич».

1.4. При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с НОЧУ ДПО «Автошкола Томич».

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и автошколы.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренные и статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При заключении трудового договора работник представляет в учреждение следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
-документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-медицинское заключение (мед. книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

-Уставом учреждения

-настоящими Правилами

-Инструкцией по охране труда и соблюдением правил техники безопасности

-должностной инструкцией работника

Иными локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок- не более трех месяцев, а для директора , его заместителей, главного бухгалтера- не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора учреждения в трудовую книжку, администрация автошколы обязана ознакомить сотрудника под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Не допускается прямое или косвенное преимущество в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принят на работу в учреждение в течении этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке

перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника- прекращение трудового договора- осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию учреждения письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или Законом Российской Федерации «Об образовании».

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации или Закона Российской Федерации «Об образовании».

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день администрация учреждения обязана выдать трудовую книжку и по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать свое согласие на отправку ее по почте.

Со дня направления уведомления администрация учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Непосредственное управление учреждения осуществляет директор.

3.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, увольнение;
- осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор учреждения обязан:

- 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 труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения.

3.4. Администрация учреждения осуществляет внутришкольный контроль, посещение занятий, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором:
- рабочие место, соответствующие условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установленной нормальной продолжительностью рабочего времени; сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников; предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленный ТК РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 45 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники учреждения, кроме перечисленных в п.4.1. прав, имеют право на:

Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

-сокращенную продолжительность рабочего времени;

Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав учреждения и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества учреждения;
- поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам учреждения в период образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

Отменять, удлинять или сокращать расписание уроков (занятий) и перерывов между ними;

- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью учреждения.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Автошколе прямой действительный ущерб.

-под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц), а также необходимость для автошколы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- г) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- е) разглашением сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную) в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.7. Работники учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном п.7 Настоящих Правил.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочей недели 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором.

5.3. Рабочее время педагогического включает преподавательскую (учебную) работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (учебных групп).

5.5. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия, в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится оплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.6. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.7. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количеству часов по учебному плану, отведенную на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и

повышения

квалификации.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрание коллектива учащихся;
- дежурство педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.9. Директор Автошколы привлекает педагогических работников к дежурству по Автошколе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем на 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.10. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.11. Работникам Автошколы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск должностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Автошколы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

5.12. Работникам Автошколы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьёй 128 Трудового кодекса РФ.

5.13. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.14. Работникам с ненормированным рабочим днём устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком 56 календарных дней в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.

5.15. Администрация Автошколы ведёт учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников Автошколы в соответствии действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Автошколы в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Автошколы не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно – хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течении учебного года преподавательскую работу, в том числе занятие с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в Автошколе производится два раза в месяц по 5 и 20 числам каждого месяца через кассу. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счёт.

6.6. В Автошколе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением материальное стимулирование, доплатах и надбавках, утвержденным советом Автошколы.

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, проводятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Автошколы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Автошколы норм профессионального поведения и (или) Устава Автошколы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, подданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника Автошколы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.6. Для применения дисциплинарного взыскания директор Автошколы должен затребовать от работников 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.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Права директора Автошколы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.12. Директор Автошколы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, совета Автошколы или Общего собрания коллектива Автошколы.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения их Директором Автошколы.

8.2. Действие Правил в период, указанный в п. 8.1., распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.