

УТВЕРЖДАЮ

Директор НОУ Автошкола «Форсаж»

_____ /Кирсанов А.Н./

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников НОУ Автошкола «Форсаж»**

**Иркутск
2014**

Правила внутреннего распорядка для работников НОУ Автошкола «Форсаж».

Настоящие Правила определяют внутренний распорядок в НОУ Автошкола «Форсаж» порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение дисциплины.

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу в НОУ Автошкола «Форсаж» производится на основании заключенного трудового договора, договора на оказание образовательных услуг с индивидуальным предпринимателем и иных договоров не противоречащих законодательству РФ.

1.2. При приеме на работу в НОУ Автошкола «Форсаж»

1.2.1. на основании трудового договора, администрация обязана потребовать от поступающего:

- Заявление сотрудника;
- Трудовая книжка (для совместителей копия);
- Справка с места основной работы о графике рабочего времени (для совместителей);
- Паспорт РФ (копия);
- Свидетельство о временной регистрации (по месту жительства, для тех, кто не прописан в г. Иркутск);
- Диплом об образовании (копия диплома и вкладыша);
- Пенсионное страховое свидетельство или пенсионная книжка (копия);
- Индивидуальный номер налогоплательщика (копия);
- Документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копия);
- Документы о награждении грамотами, медалями, орденами и др. (копия);
- Военный билет (копия).

1.2.2. на основании договора с индивидуальным предпринимателем:

- Паспорт РФ (копия);
- Свидетельство о постановке на учет в качестве индивидуального предпринимателя или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для)
- Свидетельство о временной регистрации (по месту жительства, для тех, кто не прописан в г. Иркутск);

- Диплом об образовании (копия диплома и вкладыша);
- Индивидуальный номер налогоплательщика (копия);
- Документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копия);
- Документы о награждении грамотами, медалями, орденами и др. (копия);

Прием на работу без указанных документов не производится.

1.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации.

1.4. 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 его работы в других образовательных учреждениях;
- установлением испытательного срока.

1.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.6. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ, с индивидуальным предпринимателем согласно заключенного договора.

2. Основные обязанности работников

2.1. Работники НОУ Автошколы «Форсаж» должны:

- работать честно и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать дисциплину своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, не выходящие за рамки должностных обязанностей, использовать все рабочее время для

- производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;
 - беречь и укреплять собственность НОУ Автошколы «Форсаж», эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
 - вести себя достойно, соблюдать правила этики;
 - систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;
 - на высоком профессиональном уровне вести учебную и методическую работу, принимать активное участие в совершенствовании содержания образования и создании средств обучения;
 - Аккуратно вести соответствующую учебную документацию и сдавать ее в установленные сроки;
 - обеспечивать высокую культуру и организацию педагогического труда, нести ответственность за качественное усвоение учащимися учебного материала;
 - соблюдать гуманистические принципы и нормы профессиональной этики педагога;
 - строить свои взаимоотношения с учащимися, общественными организациями на демократических началах, сотрудничестве;
 - непрерывно повышать свой теоретический уровень, профессиональную квалификацию и педагогическое мастерство;
 - не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.2. Индивидуальные предприниматели кроме вышеизложенного обязаны:

- Оказать Услуги с надлежащим качеством и в полном объеме;
- Безвозмездно исправить по требованию Заказчика все выявленные недостатки, если в процессе оказания Услуг Исполнитель допустил отступление от условий договора;
- Выполнять все требования и условия Договора;
- Своевременно и в полном объеме возмещать Заказчику все подтвержденные расходы, понесенные им в связи с выполнением работ (оказанных услуг) по настоящему договору;

- Во время работы по настоящему договору не оказывать услуг другим организациям или лицам;
- Не передавать без согласия Заказчика в средства массовой информации и иным третьим лицам никакие материалы, связанные с деятельностью учреждения ни под своим именем, ни под псевдонимом. Сохранить в тайне в течение всего времени действия настоящего договора и 3-х лет после его расторжения или прекращения, ставшие известными ему во время работы в учреждении данные, являющиеся коммерческой тайной:
 - подготовленную и имеющуюся в обращении учреждения юридическую, техническую и специальную документацию, в том числе статистическую информацию;
 - сведения, связанные с финансовыми операциями, как самого учреждения, так и его деловых партнеров и клиентов;
 - сведения, связанные с выполнением служебных обязанностей Исполнителя, в том числе размер установленного им денежного вознаграждения;
 - все сведения о персонале и клиентах компании;

2.3. Индивидуальный предприниматель несет ответственность за:

- соблюдение норм и правил обучения;
- безопасность процесса обучения, соблюдение норм техники безопасности,
- безопасность кандидата в водители;
- достоверность сведений о проведенных занятиях и полученных навыках вождения.
- соблюдение правил дорожного движения;
- техническое состояние учебного транспортного средства;
- отчетность по своим доходам в ИФНС, ПФР, ФСС, ФФОМС, ТФОМС.

2.4. Мастер производственного обучения вождению несет ответственность за техническое состояние транспортных средств, чистоту и порядок, а салоне автомобиля, им запрещается во время обучения курить в автомобиле, привлекать обучающихся к уборочно-моечным и ремонтным работам, не предусмотренным программой обучения.

2.5. Мастера производственного обучения вождению обязаны проходить предрейсовый медицинский контроль.

2.6. На должности преподавателей принимаются лица, имеющие высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или

среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации без предъявления требований к стажу работы. Преподаватель должен иметь водительское удостоверение соответствующей категории.

2.7. На должности преподавателей по предмету "Первая медицинская помощь пострадавшим в дорожно-транспортном происшествии" принимаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование медицинского профиля.

2.8. На должности мастеров производственного обучения вождению принимаются лица, имеющие высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в областях, соответствующих профилям обучения, и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы. Мастер ПО должен иметь водительский стаж не менее 3 лет.

2.9 Преподаватели и мастера производственного обучения своевременно не прошедшие повышение квалификации к педагогической деятельности не допускаются.

2.10. К педагогической деятельности не допускаются также лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законодательством Российской Федерации.

2.11. Для проведения каждого занятия преподаватель обязан иметь: план проведения занятия, в котором предусматриваются название темы, цели, учебные вопросы, расчет учебного времени, порядок использования учебно-наглядных пособий и технических средств обучения, действия преподавателя и обучаемых, задание на самостоятельную подготовку.

2.12. Мастер производственного обучения вождению при проведении занятий должен иметь:

- удостоверение на право управления транспортным средством соответствующей категории,
- документы на учебное ТС, установленные Правилами дорожного движения,
- документ на право обучения вождению транспортного средства данной категории,
- график смены учеников,
- индивидуальную карту учета вождения автотранспортных средств на каждого обучаемого,
- талон о прохождении технического осмотра ТС или иной документ, заменяющий его (диагностическая карта),
- путевой лист. Хранится у мастера ПО, являющимся индивидуальным предпринимателем и служит для его бухгалтерской отчетности,
- полис обязательного страхования автогражданской ответственности,
- план-конспект проведения занятий,

- карту-схему маршрута для выполнения городских и загородных упражнений по предмету «Вождение автомобиля».

2.13. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, договором.

3. Основные обязанности администрации

3.1. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, договором, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством на предприятии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников предприятия с учетом производственной деятельности, утверждается администрацией.

Для педагогических работников (преподавателей и мастеров производственного обучения) рабочее время определяется расписанием занятий и графиками очередности вождения.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.2. Работа на предприятии не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех штатных работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

4.4. Индивидуальный предприниматель самостоятельно определяет график работы (начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, работа в выходные и в праздничные дни, продолжительность отпуска).

5. Поощрения

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников на основании заключенного трудового договора:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных заключенным договором, действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.
- расторжение договора

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Прогулом считается отсутствие работника автошколы на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на работе более 4 ч подряд в течение рабочего дня (смены) без уважительных причин.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем предприятия. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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.

Дисциплинарное взыскание не может быть 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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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.

6.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

