

«Утверждаю»

Директор ООО «Автошкола «Автошанс»

Приказ № 11 от 26.02.2013

/Четвернина Г.М. /



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ Общества с ограниченной ответственностью «Автошкола «Автошанс» (ООО «Автошкола «Автошанс»)

1. Общие положения

«Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст.189 ТК РФ)

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают порядок приема и увольнения работников взаимные права и обязанности работников и работодателя, ответственность за их соблюдение, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива ООО и его структурного подразделения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения работниками ООО «Автошкола «Автошанс» и его структурными подразделениями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием, удостоверяющий срок, находит свое отражение в трудовом договоре (кроме случаев приема на работу впервые или по совместительству);

2.4. При приеме на работу (за исключением случаев приема по совместительству) работник предъявляет следующие документы:

- Документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки
- медицинские документы, в случаях предусмотренных законодательством;

2.5. При приеме работника по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании

2.6. При поступлении на работу работник должен быть ознакомлен с настоящими правилами, а также другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом ООО и положением об образовательном подразделении ООО,

- б) правилами внутреннего трудового распорядка;
 - в) должностными требованиями (инструкциями);
 - д) инструкциями по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
 - е) с порядком обращения с конфиденциальной информацией и средствами ее защиты;
- Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в « Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в определенной должности, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в ООО.

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течении календарного года.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.12. В связи с изменениями в организации работы ООО и его структурного подразделения и организации труда (изменения количества групп, учебного плана, режима работы и т. п. допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнения по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п.2 ТК РФ. В день увольнения администрация ООО производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную книжку.

2.14. В день увольнения администрация ООО производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и 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 этих обстоятельств.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники ООО обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда, во время

- приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) поддерживать уровень квалификации ,достаточный для исполнения своих должностных обязанностей ,систематически не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) полностью соблюдать требования по техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренными соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя, бережно использовать технику, инструменты, воспитывать у учащихся бережное отношение к частному имуществу;
- д) в установленные законом сроки проходить медицинские осмотры.
- е) соблюдать требования по защите информации
- 3.2 Содержать рабочее место ,технику , оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать чистоту в автотранспорте и помещении ООО.
- 3.3.Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.4.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.5.Приходить заблаговременно до начала занятий .
- 3.6.Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ООО на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
- 3.7.Во время проведения занятий не разрешается делать замечания преподавателям и мастерам по поводу их работы в присутствии обучающихся.
- 3.8 В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 3.9. В учебных помещениях запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах
 - курить в помещениях ООО.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ.

Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работники имеют право:

- 4.1.Участвовать в управлении учреждением:
- обсуждать Правила внутреннего трудового распорядка, коллективного договора,
 - принимать решения на общем собрании коллектива
 - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством,
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда,
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней
- 4.2.Защищать свою профессиональную честь и
- 4.3.Свободно выбирать методику обучения ,учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся.
- 4.4. Повышать свою профессиональную квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.
- 4.5.Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ и учредителем .

5. Обязанности администрации.

Администрация обязана:

- 5.1. Организовывать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.
- 5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещения, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего, наличие необходимых в работе материалов и инструментов.
- 5.3. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Установить дату выдачи заработной платы ежемесячно 1 и 16 числа каждого месяца. При совпадении дня выдачи заработной платы на выходной или праздничный день заработная плата может быть выдана в первый рабочий день после праздничных дней, либо по усмотрению администрации и возможности днем раньше первого и шестнадцатого числа. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности организации, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.5. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников, обеспечить надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.
- 5.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиены.
- 5.7. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.8. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплаты труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.
- 5.9. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работникам ООО.
- 5.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации.

Директор ООО имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять ООО «Автошкола «Автошанс» во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание и фонд заработной платы.
- 6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа. Устанавливать размер и виды поощрений.
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками.
- 6.10. Осуществлять контроль за деятельностью работников и учебных мероприятий.
- 6.11. Решать другие вопросы, отнесенные к деятельности ООО.

7. Рабочее время и его использование.

- 7.1. Для работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для обслуживающего и учебно-

преподавательского персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Рабочий день определяется в соответствии с планами подготовки учащихся, но не может быть более 7 часов. В течении рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания в течении 1 часа 10 мин.

Графики работы мастеров производственного обучения составляются одним из мастеров и утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания ,который устанавливают сами мастера исходя из планов (графиков) подготовки учащихся (кандидатов в водители) Графики объявляются работнику заблаговременно и вывешиваются на видном месте не позже чем за три дня до их введения в действие. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Для работников администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя, при восьми часовом рабочем дне и двумя выходными днями : суббота и воскресенье.

Режим работы : понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

с 10 часов до 13 часов Перерыв с 13 часов до 15 часов
15 часов до 20 часов,

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня ,выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных обязанностей осуществляется руководителем (директором)

Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Графики отпусков утверждаются работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды в временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем.

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 работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

8. Поощрения за успехи в работе.

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

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией ООО и объявляются приказом директора и доводиться

до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение;

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений преподавателем или мастером производственного обучения норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей жалобе на него, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам меры могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом. (ст. 55 Закона РФ «Об Образовании»)

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по организации. Приказ должен содержать указание на нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6.» 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.» (ст.194 ТК РФ)

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

* «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. п. 5 ТК РФ)

* «прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течении рабочего дня (под. А п. 6 ТК РФ).

* Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий. « (ст. 81, п.6 подп. Г ТК РФ)

* Грубого неоднократного нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ)

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе и неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося.