

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«АТКАРСКАЯ АУТОШКОЛА»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ООО «Аткарская автошкола»

«28» апреля 2018 г.

С.А. Штанкин



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

г. Аткарск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), нормативными документами по подготовке водителей транспортных средств, Уставом ООО «Аткарская автошкола», Положением о СОП ООО «Аткарская автошкола» и регламентируются в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом ООО «Аткарская автошкола» (далее – Организация), утверждаются директором Организации и их действие распространяется на всех работников Организации. Правила разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников Организации (при наличии).

1.3. Основными принципами разработки Правил являются необходимость соблюдения норм трудового законодательства и запрет на ухудшение условий труда для работников по сравнению с положениями нормативных актов в сфере труда.

1.4. Правила являются документом, позволяющим работодателю отразить всю специфику трудовых отношений, характерных для Организации, с учетом как интересов работодателя, так и работников с целью стимулировать последних к увеличению производительности труда.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - ООО «Аткарская автошкола»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Организации.

1.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации (при наличии).

1.8. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования реабилитирующим основанием, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ и иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства.

Работодатель вправе потребовать другие документы, предусмотренные действующим законодательством.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представленные которых не предусмотрено действующим законодательством, настоящим Правилами.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника на работу Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.16. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.17. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического

начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.18. При приеме работника на работу Работодатель проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной. Ответственность за хранение и ведение трудовых книжек работников несет работодатель или иное уполномоченное лицо.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с правами и обязанностями, условиями и оплатой труда;

- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя.

Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

3.6. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКАМИ

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок о котором просит работник.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с

формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 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;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные действующим законодательством и локальными нормативными актами Организации.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. 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, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование 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 и коллективным договором (при его наличии) формах;
- 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 трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и методической работы;
- иные права, предоставленные ему трудовым договором, действующим законодательством и локальными нормативными актами Организации.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- использовать рабочее время для решения вопросов не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью «Internet» в личных целях играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА, ОПЛАТА ТРУДА

7.1. В соответствии с действующим законодательством для непедагогических работников Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.1.1. Начало ежедневной работы в 8-00 часов, перерыв для отдыха и питания 1 (Один) час в течение рабочего дня, окончание рабочего дня в 17-00 часов.

7.1.2. Для механика устанавливается два выходных дня в неделю, одним из которых является воскресенье. Второй выходной день предоставляется с учетом графиков практических занятий обучения вождению (суббота или понедельник). Оба выходных дня предоставляются как правило подряд (суббота, воскресенье или воскресенье, понедельник).

7.2. Педагогическим работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями с сокращенной продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю на основании ч. 1 статьи 333 ТК РФ. Допускается увеличение рабочего времени за счет совместительства до 54 часов в неделю.

7.2.1. Для преподавателей и мастеров производственного обучения вождению транспортных средств рабочее время определяется расписанием занятий и графиками практических занятий обучения вождению, утверждаемыми директором Организации и обязанностями, возлагаемыми на них Положением о структурном образовательном подразделении ООО «Аткарская автошкола», настоящими правилами, должностной инструкцией.

7.2.2. Мастеру производственного обучения устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (п.2.1. пп. 6 Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601). Продолжительность рабочего времени мастера производственного обучения не может превышать 8 часов в день. Мастеру производственного обучения устанавливается два выходных дня в неделю, одним из которых является воскресенье. Второй выходной день определяется в соответствии с графиком практических занятий обучения вождению (суббота или понедельник). Оба выходных дня предоставляются как правило подряд (суббота, воскресенье или воскресенье, понедельник). Перерыв для отдыха и питания 30 минут в течение рабочего дня, который в рабочее время не включается.

7.2.3. Продолжительность рабочего времени преподавателя с учетом преподавательской нагрузки не может превышать 8 часов в день. Перерыв для отдыха и питания предусматривается переменной между аудиторными занятиями, которая составляет 20 минут. Преподавательская нагрузка преподавателей устанавливается на основании учебного плана образовательных программ, оговаривается в трудовом договоре, и не может превышать 720 нормы часов в год за ставку заработной платы. (п. 2.8.2 Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601). Ставка заработной платы устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

7.2.3.1. Изменение (увеличение или уменьшение) объема преподавательской нагрузки допускается только с письменного согласия Работника и оформляется

дополнительным соглашением к трудовому договору. Изменение объема преподавательской нагрузки по инициативе Работодателя допускается исключительно в случаях и порядке установленными действующим законодательством.

7.2.3.2. Увеличение преподавательской нагрузки, свыше оговоренной в трудовом договоре, допускается по письменному соглашению с работником, верхний предел которой не должен превышать 1440 часов в год за ставку заработной платы. Преподавателю устанавливается два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье).

7.2.4. Для методиста продолжительность рабочей недели устанавливается 36 часов (п.2.1. пп. 10 Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601). Продолжительность рабочего дня устанавливается с 8-00 (начало рабочего дня) до 17-00 (окончание рабочего дня) часов, перерыв для отдыха и питания 1 (Один) час в течение рабочего дня, который в рабочее время не включается. В пятницу рабочий день устанавливается с 8-00 до 12-00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

7.3. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

7.4. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в государственные праздничные дни. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.5. Очередность предоставления отпусков устанавливается директором Организации с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для педагогических работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней, для преподавателей и мастеров производственного обучения – 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», раздел 4 п. 1).

7.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.7. 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.

7.8. Особенности режима рабочего времени при работе на условиях совместительства:

7.8.1. Продолжительность рабочего времени Работника по совместительству не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

7.8.2. Для педагогических работников Организации, работающих по совместительству рабочая неделя составляет не более 20 часов.

7.8.3. Для педагогических работников продолжительность рабочей недели по совместительству составляет не более 18 часов в неделю.

7.8.4. Для мастеров производственного обучения работающих по совместительству продолжительность рабочего времени не может превышать

часов в день. Графики практических занятий обучения вождению формируются с учетом режима работы совместителя по основному месту работы.

7.8.5. Для преподавателей, работающих по совместительству продолжительность рабочего времени не может превышать 4-х часов в день. Расписание занятий формируется с учетом режима работы совместителей по основному месту работы.

7.8.6. В дни, когда работник свободен по основному месту работы от исполнения своих обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

7.8.7. Для преподавателей, работающих по совместительству, объем преподавательской нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре не может превышать 360 нормы часов в год. При увеличении преподавательской нагрузки, свыше 360 нормы часов в год, верхний предел не должен превышать 720 нормы часов в год.

7.9. Режим рабочего времени и времени отдыха, отличный от установленного настоящими Правилами указывается в трудовом договоре с работником.

7.10. Оплата труда работников.

7.10.1. Оплата труда педагогических работников осуществляется на основании должностных окладов, утверждаемых в штатном расписании ООО «Аткарская автошкола».

7.10.1.1 Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

7.10.1.2. Методисту оплата труда осуществляется на основании оклада, утверждаемого в штатном расписании ООО «Аткарская автошкола».

7.10.2. Оплата труда преподавателей осуществляется на основании часовой тарифной ставки (тарифная ставка за 1 час работы), утверждаемой в штатном расписании ООО «Аткарская автошкола», за отработанные в месяц часы.

Оплата труда мастеров производственного обучения вождению осуществляется на основании оклада, утверждаемого в штатном расписании ООО «Аткарская автошкола».

7.10.2.1. Тарифная ставка – фиксированный размер оплаты труда работников за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

7.10.2.2. Преподавателям, за преподавательскую работу, выполняемую сверх установленной нормы учебной нагрузки, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему преподавательской работы (за фактические отработанные часы, согласно учебного плана).

7.10.3. Оплата труда работников, работающих по совместительству, с установленным должностным окладом, производится пропорционально отработанному времени.

7.10.4. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме (расчетный листок) извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях

произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ).

7.10.5. Размер оплаты труда Работника, с доплатами и надбавками, отработавшего полную месячную норму, не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), согласно статьи 133 ТК РФ.

7.10.8. В соответствии с ТК РФ заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: аванс 20-го числа текущего месяца, окончательный расчет 05-го числа следующего месяца.

8. ГАРАНТИИ РАБОТНИКА ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

8.1 При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

8.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За профессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Организации:

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

9.2. Поощрения объявляются приказом руководителя Организации, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

10.1. Трудовая дисциплина.

10.1.1. Работники обязаны подчиняться администрации Организации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

10.2.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

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

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9, 10 части первой статьи 81 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником указываются в разделе 11 настоящих Правил.

10.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Организации.

10.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

10.5. 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 (при наличии).

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.

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

10.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. 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 (при наличии).

10.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных споров.

10.10. Работники Организации обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, в связи с чем работники обязаны:

- курить только в специально отведенных местах;
- принимать пищу только в специально отведенном месте.

Работник обязан после приема пищи привести в чистое состояние свои столовые принадлежности и убрать за собой.

10.11. Работники Организации обеспечиваются наличием мыла в санитарно-бытовых помещениях, доступных для общего пользования.

11. ОСОБЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

11.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством РФ.

11.2. На должность преподавателя назначается лицо, имеющее 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 дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

11.2.1. На должность мастера производственного обучения назначается лицо, имеющее 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, а также имеющее трехлетний стаж вождения транспортных средства тех категорий, на которые осуществляет обучение.

11.2.2. На должность методиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет (для старшего методиста - высшее профессиональное образование и стаж работы в должности методиста не менее 2 лет).

11.3. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными характеристиками, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

11.4. Преподаватели и мастера производственного обучения вождению обязаны постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, проходить обучение на курсах повышения квалификации при первоначальном назначении на должность и через каждые три года.

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

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

11.7. К педагогической деятельности не допускаются 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.

11.8. Для проведения занятий преподаватель обязан иметь: программу по предмету, поурочные планы проведения занятий, материалы для проведения промежуточной и итоговой аттестации.

11.8.1. Мастер производственного обучения вождению для проведения занятий должен иметь: программу по предмету, поурочные планы проведения занятий, материалы для проведения промежуточной и итоговой аттестации, водительское удостоверение, страховой полис ОСАГО, свидетельство на право обучения вождению, свидетельство о регистрации транспортного средства, путевой лист, график практических занятий обучения вождению, схему учебных маршрутов, индивидуальную книжку учета обучения вождению обучающегося.

11.9. Контроль за качеством проведения занятий преподавателями и мастерами производственного обучения осуществляется руководством Организации.

11.10. Преподаватели и мастера производственного обязаны:

- проводить на высоком методическом уровне занятия, формировать у обучаемых необходимые умения и навыки, готовить их к самостоятельной безаварийной эксплуатации транспортных средств;

- обеспечивать при проведении занятий высокую организованность, дисциплину, порядок и соблюдение обучающимися мер и правил безопасности;

- уважать честь и достоинство обучаемых, не допускать к ним методов физического и психического насилия;

- нести ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности на занятиях.

11.10.1. Должностные обязанности педагогического состава конкретизируются в должностных инструкциях по соответствующей должности и локальных нормативных актах Организации.

11.10.2. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики практических занятий обучения вождению;

- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации Организации;

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Организации.

12. На основании ст. 336 ТК РФ за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, трудовой договор с педагогическим работником расторгается. Трудовой договор также расторгается за повторное в течение одного

года грубое нарушение Положения о структурном образовательном подразделении ООО «Аткарская автошкола» (СОП).

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

12.2. Порядок рассмотрения споров по поводу трудовых отношений осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

12.2.1. Индивидуальный трудовой спор – не урегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора (при наличии), соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда).

12.2.2. Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

12.2.3. Трудовые споры, возникшие между работником и работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

12.2.4. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регламентируется ТК РФ, иными федеральными законами.

12.3. По вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями действующего законодательства и иными локальными нормативными актами Организации.

12.4. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном действующим законодательством.

12.5. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения директором ООО «Аткарская автошкола».



В настоящем журнале прошито и пронумеровано _____
(подпись)
Директор _____
С.А.Шанкин