

УТВЕРЖД

Начальник ПОУ «Учалин-
автошкола ДОСААФ Ро

Валеев

(Ф.И.О., под

«12» 02 2022



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка в
профессиональном образовательном учреждении «Учалинская автомобильная школа
Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество
содействия армии, авиации и флоту России»

Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения работника, основные обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания. в ПОУ «Учалинская АШ ДОСААФ России».

Правила внутреннего трудового распорядка не противоречат действующему трудовому законодательству и обязательны для всех работающих в ПОУ «Учалинская АШ ДОСААФ России»

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ

1.1. Прием на работу в ПОУ «Учалинская АШ ДОСААФ России» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работник обязан представить:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) или документ подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- работники принимаемые на работу должны представить справку органов МВД об отсутствии судимости, а на должность мастера производственного обучения вождению автомобиля, к тому же, справку ГИБДД из компьютерного учета нарушения ПДД.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить резюме выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере.

При приеме на работу:

- работник проходит обязательный медицинский осмотр;
- работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании прямо указывается в трудовом договоре.
- в течение первого месяца работы работник проходит обучение по программе ежегодного обучения водителей (техминимум) и сдает зачеты, в случае неудовлетворительного результата предоставляется недельный срок для самостоятельной подготовки, в случае повторной неудовлетворительной сдачи работник считается не выдержавшим испытательный срок.
- в случае отсутствия у работника педагогических основ на деятельность в качестве мастера производственного обучения по подготовке водителей автотранспортных средств, автоин-

отработать в должности не менее 3 лет. В случае увольнения до истечения срока действия договора работник обязан возместить неотработанную часть затрат на обучение.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе, без предварительного заключения трудового договора, работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязуется:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранении сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну работодателя и ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Перевод работника на новую должность оформляется приказом начальника Автошколы с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором оговариваются новые условия труда работника, а также могут быть внесены изменения в другие условия трудового договора.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Работник вправе до истечения срока предупреждения об увольнении отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора работник предупреждается в письменной форме за 3 дня до истечения срока действия договора.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Автошколе.

Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплатой ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Работник обязан:

- проходить профилактические медицинские осмотры с периодичностью, установленной действующим законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять порученную работу, использовать все рабочее время по назначению, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику, другое оборудование и вверенную технику в целях качественной подготовки водителей транспортных средств, экономично и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и технике безопасности, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих коммерческую и служебную тайну, а также персональные данные работников и обучающихся, распространение которых может нанести вред работодателю, его работникам и обучающимся;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

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

2.4 Недопустимые действия работников:

- дискриминация по признакам расы, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или по любым другим признакам;
- выражение расового или религиозного презрения;
- сексуальные домогательства по отношению к работникам и обучающимся;
- угрозы, грубость и насилие;
- использование и распространение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ;
- использование расходных материалов работодателя в личных целях;
- отношения на основе принципа «ты мне – я тебе»;
- взяточничество;
- принятие комиссионных или другого вознаграждения от обучающихся за оказание услуг;
- занятие посторонними делами или своим личным бизнесом во время предназначенного для обучения курсантов.

2.4. Ответственность работника.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, причиненный по вине работника. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканы с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты на излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность, как за прямой действительный непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организацию работы, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем проведения методических дней, направления на курсы повышения квалификации;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Работодатель, стремясь к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности работодателя.

3.4. Ответственность работодателя.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Автошколы время – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными, суббота, воскресенье. Для преподавателей 36 часов. Для мастеров производственного обучения выходные дни – два дня, выбор дней, по желанию мастера.

У работодателя установлен нормированный рабочий день с 9.00 до 18.00 часов.

По приказу начальника автошколы, в связи с производственной необходимостью, вы спецификой деятельности, по согласованию с работниками, к мастерам производственного обучения вождению автомобилей применяется суммированный учет рабочего времени продолжительность рабочего времени за 6 месяцев не должна превышать 1120 часов.

4.2. Обеденный перерыв – 1 час с 13.00 до 14.00 часов, для мастеров ПОВ с 12.00 до 13.00 часов.

В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час, кроме преподавательского состава и мастеров производственного обучения вождению автомобилей.

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

4.4. Учет рабочего времени ведется инспектором по кадрам – делопроизводителем, который также ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

4.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и его заработной платы.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, преподавательский состав 56 календарных дней. При этом отпуск не может быть использован позднее 11 месяцев после окончания того рабочего года, за который предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при предоставлении больничного листа.

4.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы, продолжительностью не более половины от отпуска. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом, за две недели до начала отпуска, работодатель в письменной форме предупреждает работника о выходе в отпуск.

4.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом, одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

Работник, продолжительность отпуска которого превышает 28 календарных дней, имеет право получить денежную компенсацию за дни отпуска превышающих 28.

4.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

4.9.1. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить от сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней.

4.10. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

5. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

5.1. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

5.2. На все время временной нетрудоспособности за работником сохраняется место работы.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение подготовки водителей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности в приказе по автошколе;
- награждение памятным подарком;
- награждение почетной грамотой работодателя, Администрации городского округа по Автошколе муниципального района, региональной организации ДОСААФ;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- представления к званию лучший по профессии;
- предоставления к награждению нагрудным знаком «За работу без аварий»

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

- замечание;
- лишение премии;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем работодателя.

7.3. До наложения взыскания работник обязан, в течение двух рабочих дней, дать письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины работник несет ответственность.

совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая ра поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его приме объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, составляется соответствующий

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

8. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководителю региональной организации.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

8.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

8.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

– документы на подпись сдаются делопроизводителю, который передает их соответствующему руководителю дважды в день как правило, в 10.00 и 16.00 и возвращает исполнителю как правило, в 11.00 и 16.30;

– по вопросам, требующим решений начальника Автошколы, работник обращается к непосредственному начальнику.

8.4. Рабочие помещения работодателя должны быть освобождены до 22.00. При необходимости в более позднее время их освобождения – по разрешению руководителя, если о такой необходимости было заявлено до 17.00 текущего дня.

8.4.1. Работник, первым пришедший утром на работу оповестить об этом охрану для помещения с сигнализацией.

8.4.2. Работник, уходящий последним обязан оповестить об этом охрану для помещения с сигнализацией.

8.4.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

8.4.4. Сотрудник, уходящий последним, проверяет все окна, двери и выключает свет.

8.5. Запрещается:

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю без получения на то соответствующего разрешения;

– курить на территории АШ

- готовить пищу вне установленных мест;

– использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, находиться в организации в состоянии алкогольного опьянения или иного состояния, препятствующего исполнению

уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с обучаем посетителями.

8.7. В автошколе устанавливается правило обращаться к сотрудникам по имени и на «Вы»

9. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Автошколы, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должности и положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Приняты на общем собрании работников

ПОУ «Учалинская АШ ДОСААФ России»

Протокол № 1 от «07» 02 2020 г.

Председатель собрания  «07.02.2020»