



УТВЕРЖДАЮ

директор ПОУ «Автошкола «Столица»

Ахатов И. Р.

Приказ № 177 от 3 февраля 2016 г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ПОУ «Автошкола «Столица» разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Гражданским Кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами с целью организации труда, укрепления трудовой дисциплины, оптимизации использования рабочего времени и поддержания высокого качества труда.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приёма, увольнения и перевода работников ПОУ «Автошкола «Столица».

1.3. Права и обязанности работодателя осуществляет директор.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми участниками образовательного процесса независимо от трудовых или гражданско-правовых договорных отношений.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. При приеме на работу гражданин предъявляет следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместителя;
- справку по форме 2 НДФЛ (кроме совместителей);
- паспорт гражданина РФ;



- пенсионное страховое свидетельство;
- ИНН физического лица или ОГРН ИП;
- справку о состоянии здоровья или личную медицинскую книжку;
- военный билет (при наличии).

При приёме на работу, требующую специальных знаний, предъявляется диплом или иной документ об образовании, о квалификации или профессиональной подготовке (переподготовке).

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового или гражданско-правового договора, который заключается в письменной форме.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу директор обязан ознакомить его:

- с Уставом учреждения;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностными требованиями (инструкциями);
- с условиями и оплатой труда;
- с правилами использования конфиденциальной информации;
- с инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда.

2.4. В случае изменений в организации работы автошколы (количества классов, учебного плана, программ обучения, режима работы, введения новых форм обучения, экспериментальной работы и т.п.) допускается продолжение работы в той же должности или ставится вопрос, по согласованию с работником, о его переводе. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом



администрацию письменно за 2 недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

2.6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона.

2.7. Прекращение отношений при заключении гражданско-правового договора заканчивается после подписания акта выполненных работ.

3. Права и обязанности работника

3.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- участие и принятие решений на общем собрании коллектива педагогического совета;
- получение работы, обусловленной договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную выплату заработной платы в размере, установленном договором;
- ежегодный оплачиваемый отпуск (только по трудовому договору);
- свободу выбора использования методик обучения применяемых в образовательном учреждении.

3.2. Работник обязан:

- строго выполнять требования Устава автошколы, настоящего Положения и свои функциональные обязанности;
- соответствовать квалификационным требованиям, постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, проходить обучение на курсах переподготовки



или повышения квалификации не реже одного раза в три года;

- работать честно и добросовестно, не допускать бесполезную трату учебного времени, строго выполнять учебный режим, соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени;
- при проведении занятий обеспечивать высокую организованность, дисциплину, порядок и соблюдение обучающимися правил и мер безопасности;
- в своей деятельности уважать честь и достоинство обучаемых, не допускать к ним методов физического и психологического насилия;
- иметь план проведения занятий, в котором предусматриваются название темы, цели, учебные вопросы, расчёт учебного времени, порядок использования учебно-наглядных пособий и технических средств обучения, действия преподавателя и обучаемых, задание на самостоятельную работу, водительское удостоверение, свидетельство о регистрации транспортного средства, схемы учебных маршрутов, индивидуальную карточку учёта обучению вождению на каждого обучаемого, удостоверение (свидетельство) на право обучения;
- соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности, безопасности дорожного движения, производственной санитарии и гигиене;
- бережно относиться к имуществу работодателя;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать договоры с работниками в порядке и по основаниям, которые установлены действующим законодательством;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в



порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами;

- проверять профессиональную пригодность работника при приёме на работу и (или) заключению договора следующими способами:

- анализом представленных документов;

- собеседованием;

- установлением различных испытаний для преподавательского состава и мастеров производственного обучения вожждению.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым или гражданско-правовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны и техники безопасности.

5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

5.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям;

- расторжение договора.

5.2. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.



6. Режим рабочего времени

6.1. По трудовому договору работникам устанавливается 40 часовая рабочая неделя с 10.00 до 19.00 часов ежедневно, но согласно должностным инструкциям некоторые сотрудники имеют скользящий график работы. Для совместителей не более 4 часов в день.

6.2. Время, фактически отработанное каждым работником, учитывается путем ежедневного ведения табеля учета использования рабочего времени, ведением классного журнала и графиков очередности вождения.

6.3. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

7. Порядок предоставления отпусков.

7.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков по трудовому договору определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Ознакомлен (а): _____/Кунгурцева Т. В./

_____ / Зотов А. Н. /

_____ / Зотова Е. М. /

_____ / Кузьмин В. В. /

_____ / Чикурова Е. В. /

_____ / Костикова Ж. В. /

Некоммерческая
организация



Профессиональное образовательное учреждение
«Автошкола «Столица»

ИНН 1841999304 ОГРН 1111800001521
426004, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Советская, 24 А
тел.: (3412) 24-00-24, 47-06-05, e-mail: city.izh@mail.ru

_____/Зотов С. А./

_____/Булдакова С. В./

_____/Даниленко О. В./

_____/Тронин С. А./

_____/Лозин В. Ф./