

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Автошкола г. Балаково Саратовской области»**

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
Общим собранием трудового
коллектива

Протокол № 2
от « 06 » февраля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Автошколы г.Балаково
Саратовской области


Н.С. Сергеев
Приказ № 12
от « 10 » февраля 2017 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Автошколы г.Балаково Саратовской
области

г. Балаково

ostkauto.ru

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3 Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечению её высокого качества, производительное использование рабочего времени. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся у секретаря учебной части. Ознакомление работника при приеме на работу с правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

2. Порядок приема и увольнения работников

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

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- а) паспорт;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом директора Автошколы г. Балаково Саратовской области, на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Размер оплаты труда указывается в заключенном с работником трудовом договоре.

2.3 При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- 1) ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) ознакомить работника с соглашениями, настоящими правилами и иными локальными актами, действующими в Автошколе г. Балаково Саратовской области и относящимися к трудовым функциям работника;
- 3) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4 На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Автошколе г. Балаково Саратовской области свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др. случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, в случаях:

1) ликвидации организации;

2) сокращения численности или штата работников организации;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие:

а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;

г) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

6) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные ценности;

7) совершения работником, выполняющим обучение, аморального проступка;

8) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее запись об увольнении, другие документы, связанные с работой 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 соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работников соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Автошколы г. Балаково Саратовской области имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами;
- 8) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 9) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.2. Работники обязаны:

- 1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, принятые в Автошколе г. Балаково Саратовской области;
 - 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительности труда;
 - 3) выполнять установленные нормы труда;
 - 4) улучшать качество работы;
 - 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, и противопожарной охране;
 - 6) принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
 - 7) поддерживать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории Автошколы г. Балаково Саратовской области;
 - 8) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машину, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам и другим предметам, выданным в пользование работникам, экономно расходовать сырье, материалы, топливо и другие материальные ресурсы;
 - 9) вести себя корректно и достойно.
- Перечень обязанностей, которые выполняет работник определяется должностными инструкциями.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

3) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) поощрять работников за добросовестный труд;

3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Автошколы г. Балаково Саратовской области и других работников, обучающихся Правил внутреннего трудового распорядка Автошколы г. Балаково Саратовской области;

4) направлять работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

5) применять в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2 Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

2) организовывать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

3) своевременно доводить до производственных подразделений плановые задания;

4) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда;

5) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, устранения потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

6) соблюдать правила охраны труда;

7) соблюдать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний;

8) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, противопожарной охране;

9) своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения;

10) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний;

11) обеспечить защиту персональных данных работника.

Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю, для мастеров производственного обучения - 36 часов).

Начало работы 08.00 час

Перерыв с 12.00 час до 13.00 час (с 12.00 до 12.48 час для мастеров производственного обучения)

Окончание работы: 17.00 час, для мастеров производственного обучения - 16.00 час

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Мастерам производственного обучения выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно по графику в соответствии с статьей 111 главы 18 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.2. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого времени и ненормированного рабочего дня.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и Работодателя.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Работодателем.

5.3. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в эти дни производится в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам – 42 календарных дня.

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3-10 календарных дней (но не менее 3-х).

5.6. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Автошколы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала года и доводится до сведения работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышения производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторства в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) награждение почетной грамотой;
- 2) награждение ценными подарками;
- 3) выплата денежных премий;
- 4) объявление благодарности.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда на основании приказа директора.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, выплачивается частично премия за выполнение производственных показателей за соответствующий период премирования, а также уменьшается вознаграждение по итогам работы Учреждения за год, если приказом о наказании ему объявлен:

- выговор – уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем 50%;

- замечание - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем 10%;

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка, премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не выплачиваются.

Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы за год в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснения по факту проступка в установленной форме, составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Учреждения. К приказу прилагаются объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.