

*Протокол общего собрания  
работников от 16.03.2020г.*



**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор ЧУ ДПО  
**«Учебный центр Автомобилист»**  
Штейнберг Г.Ю.  
«16» марта 2020 г.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**ЧУ ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР АВТОМОБИЛИСТ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее- Правила) определяют трудовой распорядок в ЧУ ДПО «Учебный центр Автомобилист» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ. Обсуждены и приняты с учетом мнения трудового коллектива.
- 1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:  
«Работодатель» - ЧУ ДПО «Учебный центр Автомобилист»;  
«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора.
- 1.4. Действие настоящих правил распространяется на всех работников Учреждения.
- 1.5. Официальным представителем Работодателя является директор.
- 1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.
- 2.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:
  - предоставления трудовой книжки;
  - предъявления паспорта;
  - диплома или иного документа о получении образования, а также документы о наличии специальных знаний для преподавателей и мастеров производственного обучения вождению транспортных средств;
  - страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета;
- 2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 2.4. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:
  - анализом представленных документов;
  - собеседованием;

- установлением испытательного срока.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

2.7. При поступлении работника на работу или переводе его на другую работу администрация обязана:

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

- ознакомить с Правилами;

- провести инструктаж по технике безопасности и другими правилами охраны труда.

### **3. Порядок прекращения трудового договора с работниками**

3.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

3.3. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3.4. Днем увольнения считается последний день работы.

### **4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работники Учреждения имеют право:

- на получение работы обусловленной договором;
- на оплату труда в соответствии с установленными ставками;
- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на обеспечение безопасных условий труда;
- иные права, предусмотренные договором, Уставом, законодательством РФ.

4.2. Работники Учреждения должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных помещениях;
- эффективно использовать персональные компьютеры и другое оборудование, экономно расходовать материалы и энергию;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;

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

### **5. Основные права и обязанности работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

- определять стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения;
- осуществляет подбор и расстановку кадров;
- утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения;

- решать кадровые, административные, финансовые и иные вопросы в соответствии с Уставом образовательного учреждения;
- применять меры поощрения и дисциплинарного наказания к работникам Учреждения.

#### 5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовать труд работников, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработанную плату в установленные сроки;
  - способствовать работникам в повышении ими своей квалификации.

### 6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии с действующим законодательством для непедagogических работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.2. Начало ежедневной работы в 8-00, время обеденного перерыва с 12-00 до 13-00 и окончание рабочего дня в 17-00.

6.3. Для педагогических работников (преподавателей и мастеров производственного обучения) рабочее время определяется расписанием занятий и графиками обучения вожждению, утверждаемые директором Учреждения. Продолжительность рабочего времени педагогических работников по общему правилу не превышает 36 часов в неделю. Допускается увеличение рабочего времени за счет внутреннего совместительства до 40 часов в неделю. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

6.4. Работа в государственные праздничные дни не производится.

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

6.5. Очередность предоставления отпусков устанавливается руководством Учреждения с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Ежегодный график отпусков составляется, утверждается и вывешивается на видном месте не позднее чем до наступления календарного года. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней.

6.6. В соответствии с ТК РФ заработная плата выплачивается 2 раза в месяц 14 и 29 числа каждого месяца.

### 7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

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

7.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

### 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения.

8.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснение не служит препятствием для применения взыскания.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику под роспись в трехдневный срок.

8.6. Если в течение года работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

## 9. Особые вопросы регулированию трудовых отношений

9.1. Преподаватели организации обязаны:

- проводить на высоком методическом уровне занятия, формировать у обучаемых необходимые умения и навыки, готовить их к самостоятельной, безаварийной эксплуатации транспортных средств;
- вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;
- внедрять современные методические приемы и технологии обучения;
- совершенствовать учебно-материальную базу, следить за состоянием, учебного оборудования и техники;
- обеспечивать при проведении занятий высокую организованность, дисциплину и порядок;
- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, проходить обучение на курсах повышения квалификации при первоначальном назначении на должность преподавателя и через каждые пять лет;
- нести ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности на занятиях.

9.2. 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.

9.3. На должность преподавателей по предмету «Первая помощь» принимаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное медицинское образование.

9.3. На должность мастера производственного обучения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в областях, соответствующих профилям обучения без предъявления требований к стажу работы, а также имеющие трехлетний стаж работы на соответствующей категории автотранспортных средств и свидетельство о прохождении подготовки по методике обучения вождению.

9.5. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку.

9.6. 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.

9.7. Мастера производственного обучения несут ответственность за техническое состояние транспортных средств, чистоту и порядок в салоне автомобиля.

9.8. Мастера производственного обучения обязаны проходить предрейсовый медицинский контроль.

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

9.10. Мастер производственного обучения для проведения занятий должен иметь: рабочую программу по предмету, поурочные планы проведения занятий, материалы для проведения промежуточной и итоговой аттестации, водительское удостоверение, свидетельство на право обучения вождению, свидетельство о регистрации транспортного средства, путевой лист, график очередности вождения, согласованную с органами ГИБДД схему учебных маршрутов, индивидуальную книжку учета обучения вождению обучающегося.

9.11. Контроль за качеством проведения занятий преподавателями и мастерами производственного обучения осуществляется руководством Учреждения.

## **10. Заключительные положения**

10.1. С Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

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