

Утверждены
приказом ООО «Форсаж» №3-р
от 04.03.2013г.

Общество с ограниченной ответственностью «Форсаж»

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ООО «Форсаж» (далее по тексту – Автошкола). Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Автошколе, порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Каждый работник несет ответственность за качество образования, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ АВТОШКОЛЫ

2.1. Прием на работу в Автошколу производится на основании заключенного трудового договора, с последующим оформлением приказа о назначении на вакантную должность.

2.2. При приеме на работу в Автошколу администрация обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- ✓ заявление сотрудника;
- ✓ трудовая книжка (для совместителей копия);
- ✓ справка с места основной работы о графике рабочего времени (для совместителей);
- ✓ паспорт РФ (копия всех заполненных страниц);
- ✓ диплом об образовании (копия диплома);
- ✓ пенсионное страховое свидетельство или пенсионная книжка (копия);
- ✓ ИНН - индивидуальный номер налогоплательщика (копия);
- ✓ документы о повышении квалификации, свидетельства, и др.;
- ✓ военный билет (копия) (для военнообязанных);
- ✓ справку об отсутствии судимости или уголовного преследования (либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям);
- ✓ медицинская справка о допуске к управлению транспортных средств для мастеров производственного обучения.

2.3. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Автошколы, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5 Директор имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов,
- собеседованием,

- установлением различных испытаний, в частности для преподавателей и мастеров производственного обучения – проверкой в части нарушений Правил дорожного движения через органы ГИБДД и качества его работы в других образовательных учреждениях;

- установлением испытательного срока не более 3 месяцев.

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют справку с основного места работы с указанием должности или заверенную копию трудовой книжки.

2.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

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

✓ ознакомить работника с настоящими Правилами;

✓ провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.8. По причинам, связанным с изменениями организационных или технологических условий труда, допускается изменение сторонами определённых существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии указанной работы, а так же в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с ТК РФ.

2.9. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Автошколы.

2.10. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники ООО «Форсаж» обязаны:

- ✓ работать честно и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать дисциплину своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, не выходящие за рамки должностных обязанностей, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ✓ соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- ✓ принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся; беречь и укреплять собственность ООО «Форсаж», эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- ✓ вести себя достойно, соблюдать правила этики;
- ✓ систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;
- ✓ на высоком профессиональном уровне вести учебную и методическую работу, принимать активное участие в совершенствовании содержания образования и создании средств обучения;
- ✓ проходить в установленные сроки профессиональные медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты;
- ✓ обеспечивать высокую культуру и организацию педагогического труда, нести ответственность за качественное усвоение учащимися учебного материала;
- ✓ своевременно, объективно и аккуратно вести и заполнять установленную рабочую документацию;
- ✓ соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ✓ соблюдать гуманистические принципы и нормы профессиональной этики педагога;
- ✓ строить свои взаимоотношения с учащимися, общественными организациями на демократических началах, сотрудничестве;
- ✓ непрерывно повышать свой теоретический уровень, профессиональную квалификацию и педагогическое мастерство;
- ✓ не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация обязана:

- ✓ соблюдать трудовое законодательство;
- ✓ организовать труд педагогических и других работников Автошколы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, графиками учебного процесса;
- ✓ знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса;
- ✓ своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение их производственной деятельности;
- ✓ предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ✓ создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
- ✓ обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- ✓ выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, положением об оплате труда;
- ✓ предоставлять отпуск работникам Автошколы в соответствии с графиком отпусков, утвержденным ежегодно до 1 января будущего года;
- ✓ способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.2. Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

5. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством в организации устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, если иное не предусмотрено трудовым договором с работником. Продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю. Ведется суммированный учет рабочего времени, учетный период – квартал.

5.2. Расписание занятий составляется администрацией Автошколы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.3. График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников предприятия с учетом производственной деятельности, утверждается администрацией.

5.4. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. Работа в Автошколе не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

5.7. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска:

- административного и обслуживающего персонала, согласно действующему законодательству, устанавливается 28 календарных дней;

- для преподавательского состава и мастеров производственного обучения вождению устанавливается 42 календарных дня;

5.8. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

5.9. Педагогическим и другим работникам Автошколы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы без согласования с администрацией Автошколы;

- заменять друг друга без уведомления администрации;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;

- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, не предусмотренных планом работы Автошколы;

- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанные с трудовой деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6. ПООЩРЕНИЯ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ выдача премии;
- ✓ награждение ценным подарком.

Поощрения объявляться приказом директора и доводиться до сведения всего коллектива;

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

Прогулом считается отсутствие работника автошколы на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на работе более 4 ч подряд в течение рабочего дня (смены) без уважительных причин.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором ООО «Форсаж».

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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.

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.

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

7.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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.

7.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.