

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель Совета коллектива  
.....Шахрай И.В.  
«.....» ..... 2014 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Начальник НОУ Интинской автошколы  
ДОСААФ России  
..... Спринский Г.В.  
«.....» ..... 2014 г.

**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**для работников НОУ Интинской автошколы ДОСААФ России**

( на 8 страницах)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников автошколы в духе добросовестного отношения к труду, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, совершенствованию учебного процесса и повышению производительности труда.

1.2 Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной производительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения и воспитания, поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1 При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на действительную военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

2.2 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в автошколе свыше пяти дней, в случае, если работа в автошколе является для работника основной.

2.3 Прием на работу оформляется приказом работодателя по автошколе, изданным на основании заключенного трудового договора;

- Приказ (распоряжение) работодателя объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и его

приложениями, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (должностная инструкция, руководящие документы);

2.4 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководящих должностей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника произвести с ним окончательный расчет.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

3.1 Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее условиям, установленным стандартами организации и безопасности труда и трудовым договором;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора;
- Специальную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором;
- Государственное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Работник обязан:

- В полном объеме выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка для работников автошколы;
- Соблюдать трудовую и производственную дисциплину;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по обеспечению безопасности труда;
- Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и инструмент в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории автошколы;
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации (работодателю).

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **4.1 Работодатель имеет право:**

- Заключать. Изменять и расторгать договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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, экономного расходования горячей и холодной воды, ГСМ, электрической и тепловой энергии, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты.

### **4.2 Работодатель обязан:**

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- Обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1 Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Перечень категорий и должностей работников, которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством:

- женщинам – не более 36 часов в неделю;
- преподавательскому составу – в соответствии с тарификацией;
- мастерам производственного обучения и производственного обучения вождению – не более 36 часов в неделю;

5.2 В автошколе для отдельных категорий работников может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени, начало и окончание работ производится в соответствии с утвержденными графиками учебного вождения, дежурства или расписаниями занятий.

5.3 Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником производится суммированный (месяц, квартал, год).

5.4 Для работников автошколы устанавливается следующий порядок начала, окончания работы и перерывы для отдыха и питания:

**АППАРАТ УПРАВЛЕНИЯ** (начальник АШ, зам. начальника по УПЧ, гл. бухгалтер):

(5-дневная рабочая неделя)

	Понедельник – четверг	Пятница	Перерыв
Мужчины	8.00 – 17.00	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Женщины	8.00 – 17.00	8.00 – 12.00	12.00 – 13.00
<b>ЗАВ. ХОЗЯЙСТВОМ</b> (5-дневная рабочая неделя)	7.45 – 17.00	8.00 – 17.00	13.00 – 15.00 13.00 – 14.00 (пятн)
<b>БУХГАЛТЕР</b>	8.00 – 17.00	8.00 – 12.00	12.00 – 13.00

**ПРЕПОДАВАТЕЛИ**

(6-дневная рабочая неделя)

Шестичасовой рабочий день включая время, отводимое на проведение занятий согласно расписания и др. педагогическую работу в соответствии с общешкольными и личными планами работ.

**СТАРШИЙ МАСТЕР**

(5-дневная рабочая неделя)

Гибкий график рабочего времени, но не более 40 часов в неделю

**МАСТЕРА П/О**

**ВОЖДЕНИЮ**

(5-дневная рабочая неделя)

Уч. вождение: В соответствии с утвержденным нарядом на использование ТО и ремонт: 7.45 – 17.00

8.00 – 17.00

12.00 – 14.00

**СЕКРЕТАРЬ**

**РУКОВОДИТЕЛЯ**

(5-дневная рабочая неделя)

8.30 – 17.30

8.30 – 17.30

13.00 – 15.00

13.00 – 14.00 (пятн)

**АДМИНИСТРАТОР**

**гостиничных номеров**

(5-дневная рабочая неделя)

8.00 – 17.00

8.00 – 17.00

11.00 – 13.00

12.00 – 13.00 (пятн)

**СТОРОЖЕВАЯ СЛУЖБА**

В соответствии с утвержденным графиком дежурства

**ПРОЧИЕ**

**РАБОТНИКИ**

(5-дневная рабочая неделя)

8.00 – 17.00

8.00 – 17.00

12.00 – 13.00

5.6 Гибкий режим рабочего времени устанавливается для следующих категорий работников:

- Преподавательский состав;
- Старший мастер;
- Мастера п/о и п/о вождению;
- Сторожевая служба.

5.7 Методическая работа, совершенствование учебно – материальной базы, мероприятия по воспитательной и военно – патриотической работе, спортивные мероприятия преподавательским и мастерским составом автошколы вытекают из должностных обязанностей и проводятся во внеурочное время в соответствии с утвержденными планами.

Методическая работа преподавателей, мастеров п/о и п/о вождению приравнивается к учебному времени и учитываются при табелировании рабочего времени обучающего состава как учебные часы.

5.8 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующая праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.9 Работа сверх дневной нормы продолжительности рабочего времени и сверх количества рабочих дней (по производственному календарю) допускается по договорам на совмещение по основной работе.

5.10 Лицами, отвечающими за охрану объектов автошколы в нерабочее время являются:

- заведующий хозяйством – учебный корпус, паркогаражная зона, стрелковый тир;
- заведующий хозяйством многофункционального общественного здания – многофункциональное общественное здание (ул. Куратова,3).

5.11 Выпуск автотракторной техники из парка и возвращение в парк осуществляется в соответствии с путевыми листами, выписанными на основании утвержденного наряда на использование машин. Контроль за проверкой технического состояния автотракторной техники, своевременным проведением инструктажа, прохождением медицинского контроля и оформлением соответствующей документации осуществляется старшим мастером. Личный состав в парк к автотракторной технике допускается только согласно путевых листов.

5.12 Техническим руководителем является заместитель начальника автошколы по учебно-производственной части.

5.13 Контроль сохранности объектов автошколы в праздничные дни осуществляется в соответствии с приказом руководителя по утвержденному графику.

Общий контроль в выходные дни осуществляется:

- по субботам – заместитель начальника по УПЧ;
- по воскресеньям – начальник автошколы.

## **6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ**

6.1 Работникам автошколы предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях.

Отпуска педагогическим работникам автошколы предоставляются на основании постановления Правительства РФ от 1.10.2002 г. № 724 «О предоставлении ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений» и приказа председателя ДОСААФ России № 125 от 18.08.2011 г. «О продолжительности ежегодного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России».

6.2 Мастерам производственного обучения вожждению, в т.ч. старшему мастеру производственного обучения вожждению и мастеру производственного обучения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней за счет средств школы при наличии денежных средств и с учетом мнения Совета трудового коллектива.

6.3 Предоставление ежегодных отпусков осуществляется в соответствии с утвержденным графиком или по личному заявлению работника по согласованию сторон и с учетом интересов производства.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6.4 График отпусков обязателен, однако в целях обеспечения правильной организации учебного процесса допускается его корректировка в зависимости от выпуска учебных групп.

6.5 Расчет средней заработной платы для оплаты отпускных и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск производить за период работы последних 12 месяцев, предшествующих перед отпуском.

## 7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1 Поощрение за труд

7.1.1 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких конечных результатов, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение денежной премией или ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета автошколы, Регионального отделения ДОСААФ России Республики Коми или ЦС РОСТО ДОСААФ России;
- представление к награждению Почетной грамотой Регионального отделения ДОСААФ России Республики Коми или ЦС РОСТО ДОСААФ России;
- представление к званию «Почетный член ДОСААФ России»;
- представление к награждению медалью «Первый трижды Герой Советского Союза А.И. Покрышкин»;
- представление к награждению другими наградами ДОСААФ России.

7.1.2 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально – культурного обслуживания. Таким работникам предоставляются также преимущества при продвижении по работе.

## 7.2 Дисциплинарные взыскания:

7.2.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, невыполнение Правил внутреннего трудового распорядка, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2.2 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин своих обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения имущества, растраты, умышленного уничтожения имущества работодателя или вследствие вступления в законную силу приговора суда, предусматривающего лишения свободы.

7.2.3 Дисциплинарные взыскания применяются начальником автошколы или лицом, его замещающим, которым это право предоставлено Уставом и должностными обязанностями.

Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его представительного органа.

7.2.4 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа коллектива.

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 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.2.6 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.

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

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 коллектива.

Заявления представительного органа коллектива о нарушении работодателем, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий Коллективного договора представляются в вышестоящую организацию (Региональное отделение ДОСААФ России Республики Коми).на имя председателя.

Председатель Регионального отделения ДОСААФ России Республики Коми обязан рассмотреть заявление представительного органа коллектива о нарушении работодателем, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий Коллективного договора, провести расследование и сообщить о результатах представительному органу.