

ЧУ ПО Ишимская автошкола ТРО ООО «ВОА»

Утверждаю:

Директор

ЧУ ПО Ишимская автошкола
ТРО ООО «ВОА»

С.С. Шиленков

«01» февраля 2023 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

Частного учреждения профессионального образования Ишимская автошкола Тюменского регионального отделения общероссийской общественной организации «Всероссийское общество автомобилистов»

2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила трудового внутреннего распорядка имеют целью регулирование трудовых и должностных отношений внутри ЧУ ПО Ишимская автошкола ТРО ООО «ВОА» (далее – Автошколы).

1.2. Правила трудового внутреннего распорядка обязательны для всех сотрудников Автошколы и участников образовательного процесса.

1.3. Правила трудового внутреннего распорядка соответствуют действующему законодательству РФ.

1.4. Общее руководство Автошколой в соответствии с Уставом осуществляют учредители.

1.5. Непосредственное административно-хозяйственное руководство Автошколой возложено на директора, назначенного на должность решением учредителей.

1.6. Компетенция и полномочия директора определяются соответствующими положениями Устава Автошколы.

1.7. Ответственность за обеспечение требований охраны труда и техники безопасности может быть возложена директором на конкретного сотрудника Автошколы с его согласия при условии прохождения им соответствующей подготовки.

1.8. Ответственность за обеспечение кадрового делопроизводства может быть возложена директором на конкретного сотрудника Автошколы с его согласия.

2. Порядок приема и увольнения сотрудников

2.1. Прием на работу осуществляется при наличии вакансии в соответствии с действующим штатным расписанием при условии соблюдения соискателем вакансии квалификационных требований, предъявляемых к рассматриваемой должности.

2.2. При приеме на работу требуется предъявление следующих документов:

- 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;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации.
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для педагогических работников);
- в необходимых случаях дополнительные документы (медицинское освидетельствование, водительское удостоверение и т.д.)

2.3. При рассмотрении возможности приема на работу допускается оценивать профессиональную пригодность работника путем:

- анализа представленных документов;
- проведения собеседования;
- контрольными испытаниями (тестированием), при этом проводимые испытания должны раскрывать возможность выполнения соискателем установленных для его должности трудовых функций;

- оценки соответствия должности, путем проведения аттестации.

В частности, для преподавателей и мастеров производственного обучения, допускается проверка знаний ими Правил дорожного движения, умения управлять автомобилем, проверка наличия грубых нарушений Правил дорожного движения, зафиксированных органами ГИБДД.

2.4. Допускается прием на работу с установлением испытательного срока в пределах 3-х месяцев.

2.5. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме.

2.6. Перед подписанием трудового договора соискатель в обязательном порядке должен быть ознакомлен под роспись со следующими документами:

- настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией по поручаемой работе;
- положением о защите персональных данных.

По желанию сотрудника он может быть ознакомлен с Уставом Автошколы и другими основными документами.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку.

2.8. Не позднее, чем в первый день начала работы на работника заводится и укомплектовывается личное дело, содержащее:

- паспортные данные работника (допускается с его согласия изготовление копий отдельных страниц паспорта);
- копии документов об образовании, повышении квалификации, получении специальных знаний;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельство ИНН;
- копии документов воинского учета;
- копии документов о наличии несовершеннолетних детей;
- полностью оформленный Трудовой договор;
- копия Приказа о приеме на работу;
- данные о фактическом месте проживания, телефон;
- трудовая книжка.

В дальнейшем в Личное дело работника вносятся все Копии приказов о передвижении в пределах штатного расписания, изменения и дополнения в трудовой договор, сведения о наказаниях и поощрениях, копии Приказов о предоставлении отпуска и т.д.

2.9. На каждого работника Автошколы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством.

3. Права и обязанности работников, работодателя.

3.1. Права и обязанности работников организации регламентируются законодательством РФ, Уставом организации, настоящими Правилами и заключенным трудовым договором.

3.2. Работники имеют право:

- на получение работы, обусловленной договором;
- на оплату труда в соответствии с условиями договора;
- на социальные выплаты в соответствии с условиями договора;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на повышение квалификации за счет организации;
- на защиту своих персональных данных от нераспространения.

3.3. Работники обязаны:

- выполнять требования Устава Автошколы, настоящих Правил, должностной инструкции, распоряжений руководства организации;
- соблюдать коммерческую тайну организации;
- вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, внедрению наиболее эффективных форм и методов обучения, применению технических средств обучения;
- соблюдать и обеспечивать при проведении занятий высокую организованность, дисциплину, порядок и соблюдение обучающимися правил и мер безопасности; соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, их родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания.

3.4. Педагогические работники Автошколы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Автошколы, при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Автошколы.

3.5. На всех работников распространяются локальные акты Автошколы, утвержденные приказами директора.

3.6. Время труда и отдыха сотрудников определяются в соответствии с нормами, установленными Трудовым кодексом РФ и трудовым договором.

3.7. Порядок учета времени труда и отдыха отдельных категорий сотрудников

может определяться в соответствии с его трудовым договором.

3.8. Работодатель имеет право применять средства дополнительного контроля (аудио-, видеозапись) за осуществлением работником своих функциональных обязанностей.

3.9. За проявленные успехи, активное участие в организации образовательного процесса могут применяться следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- присвоение званий «Лучший преподаватель», «Лучший мастер производственного обучения»;
- награждение ценным подарком;
- выплата премии.

3.10. За нарушение дисциплины, неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, недостижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинение ущерба организации, другим гражданам применяются следующие меры наказания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

3.11. Администрация Автошколы обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками Автошколы обязанностей, возложенных на них Уставом Автошколы настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- организовать условия труда работников Автошколы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Автошколы, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного трудового коллектива и трудовых коллективов школ;

- обеспечивать систематическое повышение работниками Автошколы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- принимать меры к своевременному обеспечению Автошколы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Автошколы, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества Автошколы;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Автошколы своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4. Организация учебного процесса.

4.1. Организация учебного процесса осуществляется в соответствии с утвержденным расписанием.

4.2. Учебная нагрузка на преподавателя и мастера производственного обучения не должна превышать 36 часов (академических) в неделю.

4.3. Учебная нагрузка на обучаемого (слушателя) не может превышать 8 часов в день.