

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ООО «АВТОМОБИЛИСТ»
Волков А.А.
« 14 » 20 15 г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ООО «АВТОМОБИЛИСТ»

А.А. Волков

17» 09 20 15 г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников

1. Общие положения.

1.1. В соответствии со ст.37 Конституции РФ все граждане имеют право на труд.

1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с предприятием.

2.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего 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 военную службу;
- медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также лиц, поступающих на работу с вредными условиями труда;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3. Прием на работу оформляется путем заключения трудового договора в двух экземплярах, один из которых хранится у работника.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его, в установленном порядке, на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по технике безопасности и другими правилами по охране труда.

2.5. Трудовой договор может быть прекращен только на основании, предусмотренным законодательством.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса.

3.1. На должность педагогического персонала могут быть приняты лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую установленным квалификационным требованиям данного профиля и подтвержденную аттестатами, дипломами об образовании, либо документами о повышении специальной квалификации.

3.2. Работники принимаются Директором Учреждения на условиях срочного трудового договора (контракта).

Права и обязанности каждого работника Учреждения определяются заключенными на определенный срок контрактами, а так же должностными инструкциями с учетом требований законодательства РФ.

Отношения работников и Учреждения регулируются трудовым и гражданским законодательством РФ.

3.3. Порядок комплектования работников Учреждения и условия оплаты их труда регламентируется Штатным расписанием Учреждения.

Учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда, размеры доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера.

3.4. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, имевшие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

3.5. Работники Учреждения имеют право:

- на получение работы, обусловленной контрактом;
- на оплату труда в соответствии с установленными ставками;
- социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;
- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на разработку и внесение предложений по совершенствованию методической и учебно-производственной программы;
- пользоваться в установленном порядке информационными и методическими фондами;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации в порядке, установленном законодательством РФ;
- иные права, предоставленные работникам образовательных Учреждений, действующим законодательством.

3.6. Работники Учреждения обязаны:

- выполнять требования Устава, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Учреждения;
- выполнять условия заключенного контракта;
- выполнять требования должностной инструкции;
- не допускать нарушений учебного процесса;
- обеспечивать высокую эффективность своего труда;
- постоянно совершенствовать профессиональные знания и навыки.
- уважительно относиться к обучающимся и иным работникам Учреждения;
- исполнять иные обязанности, установленные законодательством РФ для работников образовательных Учреждений.

3.7. Работники несут ответственность:

- за качественное обучение и реализацию образовательных программ в полном объеме;
- за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

3.8. Заработная плата и должностной оклад работнику образовательного учреждения выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором (контрактом).

3.9. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Работник несет административную, дисциплинарную и уголовную ответственность за совершаемые им действия согласно действующему законодательству.

4. Рабочее время и его использование.

4.1. Режим рабочего времени – продолжительность рабочей недели: - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания в устанавливается следующее:

Для мастеров производственного обучения:

- начало работы в 8 часов; - перерыв с 12.00 до 13.00 часов;
- окончание работы в 17.00 часов.

Для преподавателей:

в соответствии с расписанием занятий.

Для административно-хозяйственного аппарата:

- начало работы в 9:00 ; - перерыв с 13.00 до 14.00 ;
- окончание работы в 18.00.

Для обучающихся:

- теоретические занятия: в соответствии с расписанием занятий;
- практическое вождение: с 8.00 до 17.00;

4.3. В перерыве на обед прием пищи производится в специально отведенных для этого местах.

4.4. После окончания рабочего дня работник незамедлительно должен покинуть рабочее место (территорию). Категорически запрещено распивать спиртные напитки на рабочем месте, а также нахождение на территории предприятия в нерабочее время.

4.5. В течение рабочего дня работник не имеет право использовать рабочее место в личных целях.

4.6. Администрация обязана вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.7. Работник, явившийся на работу в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, к работе в данный день не допускается.

4.8. Применение сверхурочных работ может производиться только в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

4.9. Привлечение работников в выходные и праздничные дни производится по письменному распоряжению директора , за исключением случаев проведения государственных экзаменов в ГИБДД .

4.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом пожеланий работника и необходимости обеспечения нормального хода работы предприятия.

4.11. Администрация имеет право перевести работника без его согласия на другое рабочее место.

6. Поощрение за труд.

6.1. За добросовестное исполнение всех трудовых обязанностей администрация применяет следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность;
- выдает денежную премию;
- награждает ценным подарком;

- награждает почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За нарушение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику применялись меры дисциплинарного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, наркотическом или токсическом опьянении.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором .

7.3. До применения дисциплинарного взыскания администрацией должны быть затребованы от работника, нарушившего трудовую дисциплину, объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.7. Приказ администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.9. Администрация до истечения года со дня применения взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайства его непосредственного руководителя.

Директор ООО «АВТОМОБИЛИСТ»



А.А. Волков