

ПРИНЯТ:
Протоколом заседания
Общего собрания
№ 10 от 21.01.2021 г.



УТВЕРЖДЕНО:
Директор АНО ДПО «Автошкола №33»
Е.В.Колесникова
21.01.2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ АНО ДПО «АВТОШКОЛА № 33»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка имеют целью регулирование трудовых и должностных отношений внутри АНО ДПО «Автошкола №33».
- 1.2. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех сотрудников организации и участников образовательного процесса.
- 1.3. Правила внутреннего распорядка соответствуют действующему законодательству Российской Федерации.
- 1.4. Общее руководство организацией в соответствии с Уставом АНО ДПО «Автошкола №33» осуществляет его учредитель.
- 1.5. Непосредственное административно-хозяйственное руководство организацией возложено на директора, назначенного на должность решением учредителя.
- 1.6. Компетенция и полномочия директора определяются соответствующими положениями Устава организации.
- 1.7. Ответственность за обеспечение требований охраны труда и техники безопасности может быть возложена директором на конкретного сотрудника организации с его согласия при условии прохождения им соответствующей подготовки.
- 1.8. Ответственность за обеспечение кадрового делопроизводства может быть возложена директором на конкретного сотрудника организации с его согласия.
- 1.9. При создании в организации обособленного подразделения, настоящие Правила в полном объеме распространяются на порядок функционирования такого подразделения.

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 свободной 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 и наличии специальных знаний;
 - 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 раскрыть 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 с

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

По желанию сотрудника он может быть ознакомлен с Уставом организации и другими основными правоустанавливающими 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 свидетельства 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 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. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренными законодательством.

3. Права и обязанности работников, работодателя

3.1. Права и обязанности работников организации регламентируются законодательством Российской Федерации, 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;
- на защиту своих персональных данных от нераспространения.

3.3. Работники обязаны:

- выполнять требования Устава организации, настоящих Правил, должностной инструкции, распоряжений руководства организации, непосредственного руководителя;
- 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;
- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, проходить обучение на курсах повышения квалификации не реже, чем каждые три года;
- соблюдать права обучаемых, уважать их честь и достоинство.

3.4. На работников распространяются:

- утвержденные директором Правила внутреннего трудового распорядка;
- утвержденное директором Положение о защите персональных данных.

3.5. Время труда и отдыха сотрудников определяется в соответствии с нормами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.6. Порядок учета времени труда и отдыха отдельных категорий сотрудников может определяться в соответствии с его трудовым договором.

3.7. В организации устанавливаются следующие дни выдачи заработной платы:

- авансовый платеж 40% от установленной месячной заработной платы, в период с 10 по 15 число текущего месяца;
- окончательный расчет по итогам текущего месяца в период с 25 по 30 число месяца, следующего за оплачиваемым.

3.8. Работодатель имеет право применять средства дополнительного контроля (аудио-видео-запись) 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;
- премия.

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:

- замечания;
- выговор;
- увольнение.

4. Организация учебного процесса

4.1. Организация учебного процесса осуществляется в соответствии с утвержденным Положением о «Порядке реализации образовательной деятельности».

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

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

5. Порядок приема, выпуска и отчисления обучающихся

5.1. Обучение в организации производится на основании договора об оказании платных образовательных услуг, форма которого утверждена Приказом директора организации. Договор содержит все сведения, условия и реквизиты в соответствии с Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными действующими нормативными документами.

5.2. Обучающиеся, не достигшие 18-летнего возраста, принимаются на обучение при наличии заявления родителей (законных представителей). Договор об оказании платных образовательных услуг заключается в этом случае между организацией и родителями (законными представителями) обучающегося.

5.3. Зачисление обучающегося в учебную группу, допуск его к итоговой аттестации, выдача Свидетельства об окончании обучения оформляются Приказами организации.

5.4. Основания отчисления обучающегося, порядок отчисления указываются в тексте Договора об оказании платных образовательных услуг.