

СОГЛАСОВАНО

От инициативной группы
Гульязева О.И.

«__» _____ 20__ г

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ПОУ «Отраденская
автошкола ДОСААФ России»

А.А. Водогреев
«__» _____ 20__ г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ПОУ «Отраденская автошкола ДОСААФ России».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящий договор регламентирует правила внутреннего трудового распорядка ПОУ «Отраденская автошкола ДОСААФ России».
- 1.2 Вопросы, связанные с применением требований внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав в соответствии с действующим Трудовым законодательством РФ.
- 1.3 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем-начальником ПОУ «Отраденская автошкола ДОСААФ России» с учётом мнения трудового коллектива.
- 1.4 Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ.

- 2.1 Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.2 В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.
- 2.3 Трудовой договор заключается в письменной форме в соответствии со ст.56 ТК РФ.
- 2.4 По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.5 При приёме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего работника следующие документы:
 - страховые свидетельства;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании или наличии специальных знаний или спецподготовки;
- справку об отсутствии судимости.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.6 Работники, связанные с движением транспорта обязаны предоставить документы медицинского осмотра для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профзаболеваний; справку с медицинского учреждения о трудоспособности; справку для обучающего состава об отсутствии судимости.

2.7 Запрещается требовать от работников при приеме их на работу документы, предоставление которых не предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами.

2.8 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.9 При заключении трудового договора Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытательного срока.

2.10 При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с действующими в ПОУ «Отраденская АШ ДОСААФ России» правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.11 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.12 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством и трудовым договором.

2.13 В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью закона. День увольнения считается последним днем работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1 Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному производству работ и немедленно сообщать об этом администрации;
- содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории школы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность школы, бережно относиться к инструментам, оборудованию, технике, спецодежде, экономно расходовать материалы, энергию, топливо.

3.2 Работникам запрещены следующие действия:

1. Заниматься посторонними делами в рабочее время.
2. Пользоваться оборудованием школы, её телефонами, материалами, частной информацией, ресурсами для выполнения посторонней работы.
3. Принимать от обучающихся подарки или деньги.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ.

4.1 Работники имеют право:

1. Участвовать в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.
2. На вознаграждение за труд без какой-либо дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального уровня.
3. На отдых и социальные гарантии.
4. На рабочее место и нормальные условия труда в соответствии с имеющейся квалификацией и уровнем профессиональной подготовки.
5. Обращаться к руководству любого уровня по любому вопросу.
6. На отпуск без содержания для осуществления общественной деятельности или по семейным обстоятельствам.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

5.1 Работодатель обязан:

- правильно организовывать труд работников;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- создавать условия для роста показателей в работе;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- выплачивать в полном размере причитающийся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ» (ч.2 ст.22 ТК РФ)

6. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.

6.1 Работодатель имеет право:

- разъяснять положения и требования внутреннего распорядка;
- давать указания, обязательные для подчиненного работника;
- оценивать работу подчиненных;
- поощрять работника по результатам выполненной работы;
- принимать к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

7.1 Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

А. для работников администрации рабочее время с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00 часов(в предпраздничные дни до 16-00), обеденный перерыв с 12-00 до 13-00; выходные дни – суббота, воскресенье.

Б. для преподавательского состава, мастеров производственного обучения - в соответствии с расписанием занятий;

В. Развод на занятия взводов дневной смены в 7-45, вечерней смены в 16-45.

Г. время занятий учебных взводов в дневную смену с 8-00 до 17-00; вечерняя смена с 17-00 до 21-00.

7.2 Работники, явившиеся на работу в состоянии алкогольного, наркотического опьянения к работе в данный рабочий день не допускаются и назначается расследование.

7.3 О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщать руководству ПОУ «Отраденская АШ ДОСААФ» России в течении 8 часов рабочего времени, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим, если не будут представлены оправдательные документы.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

8.1 Очерёдность и порядок предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем в соответствии с действующим трудовым законодательством и нормативными документами ЦС ДОСААФ России.

8.2 График отпусков составляется по соглашению с работниками, с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы автошколы и благоприятных условий для отдыха работников и вводится в действие приказом начальника ПОУ «Отраденская АШ ДОСААФ России» в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

9.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в труде применяются поощрения, предусмотренные Трудовым кодексом РФ. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

10.1 Все работники обязаны подчиняться руководству автошколы, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и положений.

10.2 За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3 До применения взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснений в письменной форме.

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

10.4 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения поступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

Приказ о наложении взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания.

10.5 Если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарных взысканий.

10.6 Работодатель до истечения года со дня применения взыскания имеет право снять его по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

11. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

11.1 Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ.

11.2 Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды

11.3 Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщать своему непосредственному начальнику. Запрещается эксплуатировать оборудование в личных целях.

11.4 Работник обязан сообщить руководству о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью.

11.5 Запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии, установлен такой запрет;
- оставлять личную, специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться на работу или находиться на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

11.6 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

11.7 Все работники ПОУ «Отраденская АШ ДОСААФ России», включая руководящий состав обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в