



УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ИОУ «Автошкола «Форсаж-К»

Дьяконова К.М.

2014г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование отношений внутри Автошколы, создание эффективной организации учебного процесса, обеспечение высокого качества оказываемых услуг.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников в Автошколе.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка соответствуют действующему законодательству Российской Федерации и Республики Марий Эл.

1.4. Общее руководство Автошколой осуществляет его Учредитель.

1.5. Непосредственное руководство Автошколой возложено на директора.

1.6. Директор несет полную ответственность за выполнение Автошколой учебных планов и программ, организацию учебно-воспитательного процесса, финансово-хозяйственную деятельность и охрану труда.

### 2. Порядок приема на работу в автошколу

2.1. При приеме на работу гражданин предъявляет следующие документы:

- 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 военную службу;
- документы об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний в соответствии с разделом 4 настоящих Правил.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. Запрещается требовать от трудящегося при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов,
- собеседованием,
- установлением различных испытаний, в частности для преподавателей и инструкторов по вождению – проверкой в части нарушений Правил дорожного движения через органы ГИБДД и качества его работы в других образовательных учреждениях;

- установлением испытательного срока.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под расписку. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с:

- единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);

- квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих;

- общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР);

- штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

- ознакомить с правилами делового поведения;

- ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации.

### **3. Порядок прекращения трудового договора с работниками**

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об это администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

3.3. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности,

препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Автошколы.

3.5. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3.6. Днем увольнения считается последний день работы.

#### **4. Права и обязанности работников**

4.1. Права и обязанности работников Автошколы регламентируются законодательством Российской Федерации, Уставом Автошколы, настоящими Правилами и заключенным трудовым договором.

4.2. Работники имеют право:

- на получение работы обусловленной договором;
- на оплату труда в соответствии с установленными ставками;
- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний, обеспечивающие высокое качество подготовки обучающихся;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию воспитательной, учебной и методической работы;
- иные права, предусмотренные договором, Уставом, законодательством Российской Федерации.

4.3. Работники обязаны:

- строго выполнять требования Устава Автошколы, настоящего Положения и свои функциональные обязанности;
- проводить на высоком методическом уровне занятия, формировать у обучающихся необходимые умения и навыки, готовить их к самостоятельной, безаварийной эксплуатации транспортных средств, тесно взаимодействуя в образовательном процессе с инструкторами по вождению;
- вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, внедрению наиболее эффективных форм и методов обучения, применению технических средств обучения;
- внедрять в учебно-воспитательный процесс современные методические приемы и технологии обучения, основанные на отечественном и зарубежном опыте;

- совершенствовать учебно-материальную базу, следить за состоянием, сохранностью и правильной эксплуатацией учебного оборудования и техники;

- 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 при первоначальном назначении на должность преподавателя и инструкторов по вождению и через каждые три года;

- в своей деятельности уважать честь и достоинство обучающихся, не допускать к ним методов физического и психологического насилия;

- нести ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности на занятиях;

4.4. Инструктор по вождению несет ответственность за техническое состояние транспортных средств, чистоту и порядок в салоне автомобиля, им запрещается во время обучения курить в автомобиле, привлекать обучающихся к уборочно-моечным и ремонтным работам, не предусмотренным программой обучения.

4.5. Инструктора по вождению обязаны проходить предрейсовый медицинский контроль.

4.6. На должности преподавателей принимаются лица, имеющие образование не ниже среднего профессионального по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности Автошколы без предъявления требований к стажу работы.

4.7. На должности преподавателей по Правилам дорожного движения и основам безопасности движения принимаются лица, также имеющие водительское удостоверение на право управления транспортными средствами.

4.8. На должности инструкторов по вождению принимаются лица, имеющие образование не ниже среднего профессионального и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки, водительский стаж не менее трех лет, водительское удостоверение с разрешающими отметками соответствующей категории транспортных средств и свидетельство на право обучения вождению.

4.9. Преподаватели и инструктора по вождению своевременно не прошедшие повышение квалификации к педагогической деятельности не допускаются.

4.10. К педагогической деятельности не допускаются также лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления.

Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законодательством Российской Федерации.

4.11. Для проведения каждого занятия преподаватель обязан иметь: план проведения занятия, в котором предусматриваются название темы, цели, учебные вопросы, расчет учебного времени, порядок использования учебно-наглядных пособий и технических средств обучения, действия преподавателя и обучаемых, задание на самостоятельную подготовку.

4.12. Инструктор по вождению при проведении занятий должен иметь: план проведения занятия; водительское удостоверение, свидетельство на право обучения вождению, свидетельство о регистрации транспортного средства, путевой лист, график очередности вождения, схему учебных маршрутов, индивидуальную книжку учета обучения вождению обучающегося.

4.13. Контроль за качеством проведения занятий преподавателями и инструкторами по вождению осуществляется директором Автошколы с записями в журналах учета занятий.

4.14. Для определения качества усвоения учебного материала и оценки знаний обучающихся проводятся итоговые занятия. По результатам итоговых занятий определяется готовность каждого обучающегося и в целом учебной группы к итоговой аттестации. Лица, получившие положительные оценки по всем предметам обучения допускаются к итоговой аттестации.

## **5. Поощрения за успехи в работе**

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

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в книгу Почета, на доску Почета;
- премия.

5.2. Кроме перечисленных, администрация Автошколы устанавливает следующие виды поощрений – присвоение званий «Лучший преподаватель», «Лучший инструктор по вождению».

## **6. Ответственность за нарушение дисциплины труда**

6.1. Нарушение дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

6.2. За нарушение дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Прогулом считается отсутствие работника Автошколы на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) без уважительных причин.

6.3. До применения взыскания от нарушителя дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее 6 месяцев со дня совершения проступка и по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-дневный срок.

6.7. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

6.9. Работодатель может снять взыскание в своем приказе до истечения срока.