

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МВИ»**

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
протокол № 1
от « 1 » 03 20 17 г.



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ЧОУ ДПО «МВИ»
В.И. Макаров
« 2 » марта 20 17 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
В ЧОУ ДПО «МВИ»**

г. Ишимбай

2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в ЧОУ ДПО «МВИ» (далее – Образовательная организация) и регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами и Уставом Образовательной организации в целях эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени и обеспечения высокого качества предоставляемых образовательных услуг.

1.3. Действие правил распространяется на всех работников Образовательной организации.

1.4. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Директором Образовательной организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу в ЧОУ ДПО «МВИ» производится на основании заключенного договора.

2.2. При приеме на работу в ЧОУ ДПО «МВИ» администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставление диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию, а также документы о наличии специальных знаний для преподавателей и мастеров производственного обучения вождению транспортных средств;
- предоставление страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- предоставления документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- предоставления трудовой книжки оформленной, в установленном порядке за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или гражданско-правового договора;

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

2.4. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка.

2.5. 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 мастеров производственного обучения проверкой в части нарушений Правил дорожного движения через органы ГИБДД и качества их работы в других образовательных учреждениях;
- установлением испытательного срока.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется под роспись.

2.7. Фактическим допуском к работе считается заключение договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

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

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну ЧОУ ДПО «МВИ» и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

3. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА С РАБОТНИКАМИ

3.1. Прекращение договора осуществляется по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3.2. Работник имеет право расторгнуть 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 договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

3.3. Срочный договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде или договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

3.4. Прекращение договора оформляется приказом по ЧОУ ДПО «МВИ».

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. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники ЧОУ ДПО «МВИ» имеют право:

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

4.2. Работники ЧОУ ДПО «МВИ» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которой может нанести вред ЧОУ ДПО «МВИ» или его работникам.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется договором и должностной инструкцией.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ:

5.1. Работодатель имеет право:

- определять стратегию, цели и задачи развития ЧОУ ДПО «МВИ»;
- осуществлять подбор и расстановку кадров;
- утверждать структуру и штатное расписание ЧОУ ДПО «МВИ»;
- решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом ЧОУ ДПО «МВИ»;
- применять меры поощрения и дисциплинарного наказания к работникам ЧОУ ДПО «МВИ».

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

5.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности ЧОУ ДПО «МВИ».

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В соответствии с действующим законодательством продолжительность рабочего времени педагогических работников Образовательной организации составляет 40 часов в неделю.

6.2. Начало ежедневной работы Образовательной организации в 9-00, время обеденного перерыва с 13-30 до 15-00 часов, окончание рабочего дня в 22-00.

6.2. Для механика, ответственного за БДД, устанавливается шестидневная рабочая неделя по согласованному в установленные сроки графику, с одним выходным днем. Начало ежедневной работы в 8-00, время обеденного перерыва с 12-00 до 13-00.

6.3. Для педагогических работников (преподавателей и мастеров производственного обучения вождению транспортных средств) рабочее время определяется расписанием занятий и

графиками обучения вождению, утверждаемыми директором организации. Продолжительность рабочего времени педагогических работников по общему правилу не превышает 36 часов в неделю. Допускается увеличение рабочего времени за счет внутреннего совместительства до 40 часов в неделю. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

6.5. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в государственные праздничные дни. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается директором ЧОУ ДПО «МВИ» с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Ежегодный график отпусков составляется, утверждается и вывешивается на видном месте не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.7. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для непедagogических работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для педагогических работников согласно действующему законодательству установлена не менее 42 календарных дней.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников организации ЧОУ ДПО «МВИ»: объявление благодарности; награждение Почетной грамотой; выдача премии; награждение ценным подарком.

7.2. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; строгий выговор; увольнение.

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него договором и правилами внутреннего трудового распорядка. Если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин. За появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения. А также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством учреждения.

8.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника и отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться

тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под роспись в трехдневный срок.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. ОСОБЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. Преподаватели ЧОУ ДПО «МВИ» обязаны:

- проводить на высоком методическом уровне занятия, формировать у обучаемых необходимые умения и навыки, готовить их к самостоятельной, безаварийной эксплуатации транспортных средств, тесно взаимодействуя в образовательном процессе с мастерами производственного обучения;
- 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 через каждые пять лет;
- в своей деятельности уважать честь и достоинство обучаемых, не допускать к ним методов физического и психологического насилия;
- нести ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности на занятиях.

9.2. На должность преподавателя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы. Либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

9.3. На должности преподавателей по предмету «Первая помощь» пострадавшим в дорожно-транспортном происшествии принимаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное медицинское образование.

9.4. На должность мастера производственного обучения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в областях, соответствующих профилям обучения и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы. А также имеющее трехлетний стаж работы на соответствующей категории автотранспортных средств и свидетельство о прохождении подготовки по методике обучения

вождению по программе «Подготовка мастеров производственного обучения образовательных учреждений, осуществляющих подготовку водителей транспортных средств», утвержденной Министерством образования РФ.

9.5. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными характеристиками, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

9.6. Мастера производственного обучения вождению обязаны постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, проходить обучение на курсах повышения квалификации при первоначальном назначении на должность и через каждые пять лет.

9.7. Мастера производственного обучения вождению несут 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.

9.8. Мастера производственного обучения вождению обязаны проходить предрейсовый медицинский контроль.

9.9. Преподаватели и мастера производственного обучения, своевременно не прошедшие повышение квалификации, к педагогической деятельности не допускаются.

9.10. 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.

9.11. Для проведения занятий преподаватель обязан иметь: рабочую программу по предмету, поурочные планы проведения занятий, материалы для проведения промежуточной и итоговой аттестации.

9.12. Мастер производственного обучения вождению для проведения занятий должен иметь: рабочую программу по предмету, учебный план, поурочный план-конспект проведения занятий, методику проведения практических занятий (1 и 2 этапы), страховой полис ОСАГО, водительское удостоверение, свидетельство на право обучения вождению, свидетельство о регистрации транспортного средства, путевой лист, график очередности вождения, согласованную с органами ГИБДД схему учебных маршрутов, схемы упражнений, индивидуальную книжку учета обучения вождению обучающегося, инструкцию по технике безопасности, должностную инструкцию.

9.13. Контроль за качеством проведения занятий преподавателями и мастерами производственного обучения осуществляется руководством автошколы.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, стороны трудовых отношений руководствуются Трудовым Кодексом РФ и иными действующими законодательными и нормативными актами РФ.

10.2. По инициативе сторон трудовых отношений в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в установленном законом порядке.