

Приложение № 1
к Коллективному договору
от 29 января 2014 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета коллектива
.....Шахрай И.В.
« 30 » января 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник НОУ Интинской автошколы
ДОСААФ России
.....Спринский Г.В.
« 20 » января 2014 г.



П РА В И Л А
внутреннего трудового распорядка
для работников НОУ Интинской автошколы ДОСААФ России

(на 8 страницах)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников автошколы в духе добросовестного отношения к труду, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, совершенствованию учебного процесса и повышению производительности труда.

1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной производительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения и воспитания, поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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 действительную военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

2.2 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в автошколе свыше пяти дней, в случае, если работа в автошколе является для работника основной.

2.3 Прием на работу оформляется приказом работодателя по автошколе, изданным на основании заключенного трудового договора;

- Приказ (распоряжение) работодателя объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и его

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1 Работодатель имеет право:

- Заключать. Изменять и расторгать договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, экономного расходования горячей и холодной воды, ГСМ, электрической и тепловой энергии, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты.

4.2 Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- Обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Перечень категорий и должностей работников, которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством:

- женщинам – не более 36 часов в неделю;
- преподавательскому составу – в соответствии с тарификацией;
- мастерам производственного обучения и производственного обучения вождению – не более 36 часов в неделю;

5.2 В автошколе для отдельных категорий работников может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени, начало и окончание работ производится в соответствии с утвержденными графиками учебного вождения, дежурства или расписаниями занятий.

Методическая работа преподавателей, мастеров п/о и п/о вождению приравнивается к учебному времени и учитываются при табелировании рабочего времени обучающего состава как учебные часы.

5.8 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующая праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.9 Работа сверх дневной нормы продолжительности рабочего времени и сверх количества рабочих дней (по производственному календарю) допускается по договорам на совмещение по основной работе.

5.10 Лицами, отвечающими за охрану объектов автошколы в нерабочее время являются:

- заведующий хозяйством – учебный корпус, паркогаражная зона, стрелковый тир;
- заведующий хозяйством многофункционального общественного здания – многофункциональное общественное здание (ул. Куратова,3).

5.11 Выпуск автотракторной техники из парка и возвращение в парк осуществляется в соответствии с путевыми листами, выписанными на основании утвержденного наряда на использование машин. Контроль за проверкой технического состояния автотракторной техники, своевременным проведением инструктажа, прохождением медицинского контроля и оформлением соответствующей документации осуществляется старшим мастером. Личный состав в парк к автотракторной технике допускается только согласно путевых листов.

5.12 Техническим руководителем является заместитель начальника автошколы по учебно-производственной части.

5.13 Контроль сохранности объектов автошколы в праздничные дни осуществляется в соответствии с приказом руководителя по утвержденному графику.

Общий контроль в выходные дни осуществляется:

- по субботам – заместитель начальника по УПЧ;
- по воскресеньям – начальник автошколы.

6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ

6.1 Работникам автошколы предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях.

Отпуска педагогическим работникам автошколы предоставляются на основании постановления Правительства РФ от 1.10.2002 г. № 724 «О предоставлении ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений» и приказа председателя ДОСААФ России № 125 от 18.08.2011 г. «О продолжительности ежегодного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России».

7.2 Дисциплинарные взыскания:

7.2.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, невыполнение Правил внутреннего трудового распорядка, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2.2 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин своих обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения имущества, растраты, умышленного уничтожения имущества работодателя или вследствие вступления в законную силу приговора суда, предусматривающего лишения свободы.

7.2.3 Дисциплинарные взыскания применяются начальником автошколы или лицом, его замещающим, которым это право предоставлено Уставом и должностными обязанностями.

Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его представительного органа.

7.2.4 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа коллектива.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.2.6 Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 7

к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников НОУ
Интинской автошколы ДОСААФ России

1. п.3.1 изложить в следующей редакции:

3.1 Работник имеет право на:

- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы 8 и 23 числа каждого месяца, в соответствии с условиями трудового договора;

2. п.5.4. изложить в следующей редакции:

«5.4. Для работников автошколы устанавливается следующий порядок начала, окончания работы и перерывы для отдыха и питания:

АППАРАТ УПРАВЛЕНИЯ (начальник АШ, зам. начальника по УПЧ, гл. бухгалтер):

(5-дневная рабочая неделя)

| | Понедельник – четверг | Пятница | Перерыв |
|--------------|-----------------------|--------------------|-------------------|
| Начальник АШ | 8.00 – 17.00 | 8.00 – 17.00 | Пн. 12.00 – 13.00 |
| (женщина) | | Вт., ср., чт., пт. | 12.00 – 14.00 |
| Мужчины | 8.00 – 17.00 | 8.00 – 17.00 | 12.00 – 13.00 |
| Женщины | 8.00 – 17.00 | 8.00 – 12.00 | 12.00 – 13.00 |

УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ

| | | | |
|---------|--------------|--------------|---------------|
| Мужчины | 8.00 – 17.00 | 8.00 – 17.00 | 12.00 – 13.00 |
| Женщины | 8.30 – 17.30 | 8.30 – 13.30 | 13.00 – 14.15 |

| | | | |
|--|--------------|--------------|------------------------------------|
| ЗАВ. ХОЗЯЙСТВОМ (5-дневная рабочая неделя) | 7.45 – 17.00 | 8.00 – 17.00 | Пт. 13.00 – 14.00 13.00 – 15.00 |
|--|--------------|--------------|------------------------------------|

| | | | |
|------------------|--------------|--------------|---------------|
| БУХГАЛТЕР | 8.00 – 17.00 | 8.00 – 12.00 | 12.00 – 13.00 |
|------------------|--------------|--------------|---------------|

ПРЕПОДАВАТЕЛИ Шестичасовой рабочий день включая время, отводимое на проведение (6-дневная рабочая неделя) занятий согласно расписания и др. педагогическую работу в соответствии с общешкольными и личными планами работ.

СТАРШИЙ МАСТЕР Гибкий график рабочего времени, но не более 40 часов в неделю (5-дневная рабочая неделя)

МАСТЕРА П/О Уч. вождение: В соответствии с утвержденным нарядом на использование
ВОЖДЕНИЮ ТО и ремонт: 7.45 – 17.00 8.00 – 17.00 12.00 – 14.00
(5-дневная рабочая неделя)

СТОРОЖЕВАЯ СЛУЖБА В соответствии с утвержденным графиком дежурства

ПРОЧИЕ РАБОТНИКИ 8.00 – 17.00 8.00 – 17.00 12.00 – 13.00
(5-дневная рабочая неделя)»

Согласовано:

Председатель Совета коллектива

.....Шахрай И.В.

«15» мая 2016г.

Начальник ПОУ «Интинской

автошколы ДОСААФ России» и

.....Золотова О.Н

«17» мая 2016г.