

РАССМОТРЕНО:

На Педагогическом совете
АНО ДПО «Автошкола «За рулем»
Протокол № 01
«11» января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
АНО ДПО «Автошкола «За рулем»
Н.С. Шутас
«11» 01 2016 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Автошкола «За рулем»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Автошкола «За рулем» (далее АНО ДПО «Автошкола «За рулем»)) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «Автошкола «За рулем» - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива АНО ДПО «Автошкола «За рулем», укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается сознательным отношением к труду, осознанием необходимых организационных и экономических условий, основывается на творческом и добросовестном выполнении рабочими и служащими своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель:

- соблюдение трудовой дисциплины;
- организацию труда на научной основе;
- рациональное использование рабочего времени;
- повышение качества труда, его производительности, ответственности, эффективности.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируются Конституцией РФ; Трудовым кодексом РФ; Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными актами федеральных органов управления образованием, Службой по контролю и надзору в сфере образования ХМАО - Югры, актами органов местного самоуправления и Уставом АНО ДПО «Автошкола «За рулем»; договорами с предприятиями, другими локальными актами АНО ДПО «Автошкола «За рулем».

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией АНО ДПО «Автошкола «За рулем».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Весь персонал АНО ДПО «Автошкола «За рулем» назначается и увольняется директором в соответствии с трудовым законодательством.

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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа.

2.2. В отдельных случаях, с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;

- оформляется личное дело на нового работника: листок по учету кадров, копия документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания может составлять от 3 до 6 месяцев, в зависимости от должности на которую принимается работник.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательной организации обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. Трудовые книжки работников хранятся в

отделе кадров АНО ДПО «Автошкола «За рулем».

На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация АНО ДПО «Автошкола «За рулем» обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении 75 лет.

2.10. О приеме работника в АНО ДПО «Автошкола «За рулем» делается запись в Книге учета личного состава. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности и санитарии.

2.11. При переводе работника на другую работу директор АНО ДПО «Автошкола «За рулем» обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников.

2.12. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации образовательной организации, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.13. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных законом РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу, после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.17. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией АНО ДПО «Автошкола «За рулем».

2.18. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку, по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работник АНО ДПО «Автошкола «За рулем» имеет право на:

- 3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.5. Отдых, обеспечиваемый установленной нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.9. Участие в управлении организацией в формах предусмотренных Трудовым Кодексом, Уставом организации и иными нормативно правовыми актами;
- 3.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- 3.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.13. Самостоятельное определение форм средств и методов своей педагогической деятельности;
- 3.14. Проявление творчества, инициативы;
- 3.15. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, обучающихся;
- 3.16. Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- 3.17. Совмещение профессий (должностей).

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник обязан:

- 4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации;
- 4.3. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- 4.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- 4.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 4.6. Незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (статья 21 ТК РФ);
- 4.7. Приходить на занятия подготовленным (по теме занятий),

психологически настроенным на эффективную совместную деятельность с обучающимися по установленной программе обучения. Использовать урочное время только в учебных целях, своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.8. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, теплоэнергию, электроэнергию;

4.9. Обеспечивать сохранность имущества, содержать оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, сохранять материальные ценности;

4.10. Сообщать об отсутствии на работе в связи с наступлением временной нетрудоспособности в первый день болезни, по телефону руководителю или его заместителю;

4.11. Участвовать в работе Педагогического совета АНО ДПО «Автошкола «За рулем», изучать педагогическую и специальную техническую литературу, знакомиться с передовым педагогическим опытом и новыми технологиями, применяемыми на предприятиях;

4.12. В работе эффективно использовать различные наглядные пособия и технические средства обучения;

4.13. Четко планировать свою деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;

4.14. Уважать личность обучающегося, помогать ему в изучении учебных материалов;

4.15. Допускать на свои занятия администрацию и представителей заказчика по предварительной договоренности и с ведома директора АНО ДПО «Автошкола «За рулем»;

4.16. Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе;

4.17. Строго следовать нормам профессиональной этики;
Работникам АНО ДПО «Автошкола «За рулем» запрещается:

4.18. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

4.19. Курить в помещении образовательной организации;

4.20. Применять воспитательные меры, связанные с физическим или психическим насилием над обучающимися;

4.21. Допускать оскорбление чести и достоинства, а также моральное и физическое издевательство в отношении обучающихся;

4.22. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

4.23. Допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора;

4.24. Делать преподавателям замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;

4.25. Работникам АНО ДПО «Автошкола «За рулем» не рекомендуется занимать служебные телефоны для неслужебных переговоров. Междугородние и международные переговоры личного порядка влекут за собой материальную и административную ответственность.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация АНО ДПО «Автошкола «За рулем» имеет право:

5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

5.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и

бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «Автошкола «За рулем»;

5.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

5.5. Принимать локальные нормативные акты.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация АНО ДПО «Автошкола «За рулем» обязана:

6.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, Устав АНО ДПО «Автошкола «За рулем», соглашения и трудовые договора;

6.2. Обеспечивать соблюдение требований Устава АНО ДПО «Автошкола «За рулем» и Правил внутреннего трудового распорядка;

6.3. Организовывать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;

6.4. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование, создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение;

6.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, трудовым договором;

6.6. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

6.7. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и Уставом АНО ДПО «Автошкола «За рулем»;

6.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

6.9. Соблюдать правила охраны труда, придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

6.10. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением учебных программ;

6.11. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение квалификации работников. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

6.12. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком;

6.13. Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах приравненных к районам Крайнего Севера, согласно трудового законодательства и других нормативных актов;

6.14. Продолжительность ежегодного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются;

6.15. Устанавливать сдельную оплату труда и ставки заработной платы на основе трудового договора;

6.16. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

6.17. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе;

6.18. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой;

6.19. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Режим работы работников АНО ДПО «Автошкола «За рулем» указан в приказе по предприятию.

7.2. Для педагогических работников образовательных организаций установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

7.3. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в АНО ДПО «Автошкола «За рулем».

7.4. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательной организации при приеме на работу.

7.5. Трудовой договор, может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.6. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.7. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников

каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательной организации, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

7.9. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

7.10. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

7.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в той же организации на все время простоя либо на другое предприятие, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

7.12. Учебное время преподавателя определяется расписанием занятий.

7.13. Администрация АНО ДПО «Автошкола «За рулем» организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками образовательной организации.

7.14. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.15. Продолжительность рабочего дня работников определяется в соответствии с расписанием занятий и графиком дежурств, составляемых с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором.

7.16. График дежурств объявляется работнику заблаговременно и вывешивается на видном месте.

7.17. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника, по письменному приказу руководителя.

7.18. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.20. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

7.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

7.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.23. Для предоставления ежегодного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, ученического отпуска или отгулов за ранее отработанное время работник обязан написать заявление на имя руководителя.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой, представляет к званию лучший по профессии, награждает ценным подарком (в том числе денежным), выдает беспроцентный займ).

8.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются трудовым договором или другими локальными актами образовательной организации, а также Уставом. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательной организации, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии обучающихся.

9.3. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.4. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.5. Федеральными законами и уставом для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательной организации являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Организации;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

9.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом АНО ДПО «Автошкола «За рулем» или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

9.7. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное или общественное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

9.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

9.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

9.12. Взыскание объявляется приказом по организации. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания директором.

9.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

9.14. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.15. Взыскание автоматически снимается и работник считается не

подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор АНО ДПО «Автошкола «За рулем» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.16. Работники АНО ДПО «Автошкола «За рулем» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.17. За нанесение материального ущерба организации по вине работника, он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

9.18. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в суд.

Правила подготовил:

О.В. Пермякова

С правилами ознакомлены:
