

ООО «Авто-ДиА»
692512, Приморский край, г.
1022500862097
Ленинградская ул., дом 23, кор. Б,
кв. 57
Тел. 8(4234) 345632
e-mail: AvtoDiA01012015@yandex.ru
30101810800000000795



инн/кпп : 2511040279/251101001
Уссурийск ОГРН

ОАО АКБ «ПРИМОРЬЕ»
г. Владивосток, БИК 040507795
Р/с 40702810300192262202

К/счет:

УТВЕРЖДЕНО
Учредитель ООО «Авто-ДиА»
Дзюбенко Н.Н.

20.11.2019г

ПОЛОЖЕНИЕ
От 20.11.2019 № 08-П/2019

г. Уссурийск

Правила внутреннего трудового распорядка работников Учебного центра ООО «Авто-ДиА»

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Положение «правила внутреннего трудового распорядка работников Учебного центра ООО «Авто-ДиА» является нормативным локальным актом ООО «Авто-ДиА» структурное подразделение Учебный центр (далее по тексту УЦ ООО «Авто-ДиА»), регламентирующим внутренний трудовой распорядок работников УЦ ООО «Авто-ДиА». Настоящее Положение разработано в соответствии в со ст. 189 ТК РФ, и другими локальными актами УЦ ООО «Авто-ДиА», ТК РФ и иными федеральными законами. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, врем отдоха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2 Настоящее положение утверждено генеральным директором ООО «Авто-ДиА», действие распространяется на всех работников УЦ ООО «Авто-ДиА».

1.3 Основными принципами разработки Правил являются необходимость соблюдения норм трудового законодательства и запрет на ухудшение условий труда для работников по сравнению с положениями нормативных актов в сфере труда.

1.4 Правила являются документом, позволяющим работодателю отразить всю специфику трудовых отношений, характерных для УЦ ООО «Авто-ДиА», с учетом как интересов работодателя, так и работников с целью стимулировать последних к увеличению производительности труда.

II ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ.

2.1 Прием на работу работников педагогического состава производится с учетом:

-на должность преподавателя - приказ № 608 н от 08.09.2015 Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»

При приеме на работу административного (не педагогического) персонала профстандарт не применяется.



Соискатель работы подает резюме, лично либо направляет эти документы по электронной почте по адресу AvtoDia01012015@yandex.ru

Генеральный директор ООО «Авто-ДиА» рассматривает предоставленные документы и приглашает соискателя на собеседование. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника. В случае принятия работодателем положительного решения, соискателем пишется заявление о приеме на работу и дается работодателю письменное Согласие на обработку персональных данных.

2.2 Прием на работу в Автошколу производится с учетом ст. 68 ТК РФ на основании заключенного трудового договора.

2.2.1 При приеме на работу в УЦ ООО «Авто-ДиА», с учетом ст. 65 ТК РФ, поступающий предоставляет следующий документы:

- трудовая книжка оформленная, в установленном порядке за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или гражданско-правового договора, либо сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р документ о регистрации в системе персонифицированного учета (АДИ-РЕГ) при переходе на электронную трудовую книжку;
- паспорт, удостоверяющего личность;
- диплом или иной документа о полученном образовании или документ подтверждающий специальность или квалификацию, а также документы о наличии специальных знаний для преподавателей и мастеров производственного обучения вождению транспортных средств;
- страховое свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство ИНН
- фотография 3*4- 1 штука
- копия свидетельства о рождении ребенка (при наличии)
- копия свидетельства о браке (при смене фамилии)
- справка о не лишении прав, за последние 5 лет (для педагогического состава)
- справка о несудимости (для педагогического состава)
- справка о здоровье

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

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

2.3 Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

2.4 Фактическим допуском к работе считается дата, установленная в трудовом договоре с которой работник приступает к работе, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.5 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу директор обязан:

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

III ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКОМ

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 (по соглашению сторон).

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 об увольнении.

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.

IV ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1 Работники УЦ ООО «Авто-ДиА» 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, законодательством Российской Федерации.

4.2 Работники УЦ ООО «Авто-ДиА» 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, определенных специальными документами УЦ ООО «Авто-ДиА» как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред автошколе или его работникам.

4.3 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности,

квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

V ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1 Работодатель имеет право:

- определять стратегию, цели и задачи развития УЦ ООО «Авто-ДиА»;
- осуществлять подбор и расстановку кадров;
- утверждать структуру и штатное расписание УЦ ООО «Авто-ДиА»;
- решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные иные вопросы;
- применять меры поощрения и дисциплинарного наказания к работникам УЦ ООО «Авто-ДиА».

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 трудовом 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 высоко-профессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности УЦ ООО «Авто-ДиА».

VI РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1 В соответствии с действующим законодательством для не педагогических работников устанавливается рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресение).

6.2 Начало ежедневной работы в 9-00 час, время обеденного перерыва определяется работником, продолжительностью не более одного часа. Устанавливается в трудовом договоре индивидуально.

6.3 Для педагогических работников (преподавателей и мастеров производственного обучения) рабочее время определяется расписанием занятий и графиками обучения , утверждаемыми генеральным директором ООО «Авто-ДиА»

Продолжительность рабочего времени педагогических работников 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.

6.4 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.

6.5 Очередность предоставления отпусков устанавливается генеральным директором ООО «Авто-ДиА» 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. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для не педагогических работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней основной отпуск, 8 дней дополнительный отпуск (в районах Севера, где установлены районные коэффициенты и процентная ставка к зарплате 8 календарных дней, согласно ст. 14 Закона от 19 февраля 1993 г. № 4520 – 1). Педагогическим работникам, согласно постановлению Правительства РФ от 14.05.2015г № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого

отпуска предоставляемого педагогическим работникам составляет 56 календарных дней и 8 дней дополнительный отпуск (в районах Севера, где установлены районные коэффициенты и процентная ставка к зарплате 8 календарных дней, согласно ст. 14 Закона от 19 февраля 1993 г. № 4520 – 1).
6.6 В соответствии с ТК РФ заработка плата выплачивается 2 раза в месяц не позднее 15 и 29 числа каждого месяца.

VII ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1 За высоко-профессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде , по решению генерального директора ООО «Авто-ДиА» применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

VIII 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 трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-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 организации.

8.2.1 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.

8.2.2 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.

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

8.2.4 Если в течение года со дня 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.

IX ОСОБЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

9.1 Преподаватели УЦ ООО «Авто-ДиА» обязаны:

- проводить на высоком методическом уровне занятия, формировать у обучаемых необходимые умения и навыки;
- 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 удовлетворяющее требованиям профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования». Общая трудовая функция – преподавание по программам профессионального обучения СПО и ДПП, ориентированным на соответствующий уровень квалификации. Принятие на должность педагогического работника, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, осуществляется с учетом рекомендаций Аттестационной комиссии. Работа Аттестационной комиссии регламентируется отдельным локальным актом УЦ ООО «Авто-ДиА».

9.3 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.

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

9.8 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.

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

9.10 Контроль за качеством проведения занятий преподавателями и мастерами производственного обучения осуществляется лично генеральным директором ООО «Авто-ДиА».

X ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники УЦ ООО «Авто-ДиА» которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами.

10.2. Порядок рассмотрения споров по поводу трудовых отношений осуществляется в соответствии с действующим законодательством.