

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом от 21.12.2016 № 111

Генеральный директор
ЧУ ПОО «Автошкола 2000»

Шунков В.В.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ЧУ ПОО «Автошкола 2000»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка имеют целью регулирование отношений внутри ЧУ ПОО «Автошкола 2000» (в дальнейшем – «организации»), организацию эффективного процесса организации учебного процесса, рациональное использование учебного времени, обеспечение высокого качества оказываемых услуг.

1.2. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех сотрудников организации и участников образовательного процесса.

1.3. Правила внутреннего распорядка соответствуют действующему законодательству Российской Федерации.

1.4. Общее руководство организацией в соответствии с Уставом ЧУ ПОО «Автошкола 2000» осуществляет его учредитель.

1.5. Непосредственное административно-хозяйственное руководство организацией возложено на директора, назначенного на должность решением учредителя.

1.6. Компетенция и полномочия директора определяются соответствующими положениями Устава организации.

1.7. Ответственность за обеспечение требований охраны труда и техники безопасности может быть возложена директором на конкретного сотрудника организации с его согласия при условии прохождения им соответствующей подготовки.

1.8. Ответственность за обеспечение кадрового делопроизводства может быть возложена директором на конкретного сотрудника организации с его согласия.

1.7. При создании в организации обособленного подразделения, настоящие Правила в полном объеме распространяются на порядок функционирования такого подразделения.

2. Порядок приема и увольнения сотрудников

2.1 Прием на работу осуществляется при наличии вакансии в соответствии с действующим штатным расписанием при условии соблюдения соискателем свободной вакансии квалификационных требований, предъявляемых к рассматриваемой должности.

2.2. При приеме на работу требуется предъявление следующих документов:

- 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.
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для педагогических работников).

2.3. При рассмотрении возможности приема на работу допускается оценивать профессиональную пригодность работника путем:

- анализа представленных документов;
- проведения собеседования;

- контрольными испытаниями (тестированием). Проводимые испытания должны раскрывать возможность выполнения соискателем установленных для его должности трудовых функций;

- оценки соответствия должности, путем проведения аттестации.

В частности, для преподавателей и мастеров производственного обучения, допускается проверка знаний ими Правил дорожного движения, умения управлять автомобилем, проверка наличия грубых нарушений Правил дорожного движения зафиксированных органами ГИБДД.

2.4. Допускается прием на работу с установлением испытательного срока в пределах 3-х месяцев.

2.5. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме.

2.6. Перед подписанием трудового договора соискатель в обязательном порядке должен быть ознакомлен под роспись с:

- настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией по поручаемой работе;
- положением об оплате труда;
- положением о защите персональных данных;

По желанию сотрудника он может быть ознакомлен с Уставом организации и другими основными правоустанавливающими документами.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку.

2.8. Не позднее, чем в первый день начала работы на работника заводится и укомплектовывается Личное дело, содержащее:

- паспортные данные работника. (Допускается с его согласия изготовление копий отдельных страниц паспорта);
- копии документов об образовании, повышении квалификации, получении специальных знаний;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельство ИНН;
- копии документов воинского учета;
- копии Свидетельств о наличии несовершеннолетних детей;
- полностью оформленный Трудовой договор;
- копия Приказа о приеме на работу;
- данные о фактическом месте проживания, номер личного телефона;
- трудовая книжка.

В дальнейшем в Личное дело работника вносятся все Копии приказов о передвижении в пределах штатного расписания, изменения и дополнения в трудовой договор, сведения о наказаниях и поощрениях, копии Приказов о предоставлении отпуска и т.д.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке предусмотренным законодательством.

3. Права и обязанности работников, работодателя.

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

3.2. Работники имеют право:

- на получение работы, обусловленной договором;
- на оплату труда в соответствии с условиями договора;
- на социальные выплаты в соответствии с условиями договора;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на повышение квалификации за счет организации;
- на защиту своих персональных данных от нераспространения

3.3. Работники обязаны:

- выполнять требования Устава организации, настоящих Правил, должностной инструкции, распоряжений руководства организации, непосредственного руководителя;
- соблюдать коммерческую тайну организации;
- вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, внедрению наиболее эффективных форм и методов обучения, применению технических средств обучения;
- соблюдать и 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 не реже чем каждые три года;
- соблюдать права обучающихся, уважать их честь и достоинство.

3.4. На работников распространяются:

- утвержденное директором Положение о порядке оплаты труда;
- утвержденное директором Положение о защите персональных данных;

3.5. Время труда и отдыха сотрудников определяется в соответствии с нормами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.6. Порядок учета времени труда и отдыха отдельных категорий сотрудников может определяться в соответствии с его трудовым договором.

3.7. В организации устанавливаются следующие дни выдачи заработной платы:

- авансовый платеж ___% от установленной месячной заработной платы, в период с ___ по ___ число текущего месяца;
- окончательный расчет по итогам текущего месяца в период с ___ по ___ число, месяца, следующего за оплачиваемым.

3.8. Работодатель имеет право применять средства дополнительного контроля (аудио-видео-запись) за осуществлением работником своих функциональных обязанностей.

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

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- присвоение званий «Лучший преподаватель», «Лучший мастер производственного обучения»;
- награждение ценным подарком;
- премия.

3.10. За нарушение дисциплины, неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, недостижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинение ущерба организации, другим гражданам применяются следующие меры наказания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;

4. Организация учебного процесса

4.1. Подготовка и переподготовка водителей по категориям «А», «В» осуществляется в очной или очно-заочной формах обучения в учебных группах или индивидуально.

4.2. Учебные группы комплектуются в соответствии с Приказом директора численностью не более «30» человек.

4.3. Обучение ведется в соответствии с утвержденной директором образовательной программой, учебными планами, графиками и другой учебно-методической документацией.

4.4. Учебная нагрузка на преподавателя и мастера производственного обучения не должна превышать 36 часов в неделю.

4.5. Учебная нагрузка на слушателя не может превышать 8 часов в день

4.6. К выполнению учебного процесса могут привлекаться на условиях сетевого договора, в соответствии с действующим законодательством, третьи лица.

Условие о возможном привлечении третьих лиц должно отражаться в заключенных договорах на оказание платных образовательных услуг.

4.7. Продолжительность учебного часа устанавливается равной 45 минут с перерывом между учебными часами 15 минут. Допускается проведение сдвоенных занятий в течение 90 минут без перерыва с 5-ти минутным внутренним перерывом и перерывом между сдвоенными занятиями 20 минут. Время оформления документации не может выделяться за счет учебного времени.

4.8. Продолжительность учебного часа занятий по практическому вождению автомобиля устанавливается равной 60 минут с перерывом между учебными часами 10 минут. Допускается проведение сдвоенных занятий в течение 120 минут без перерыва с 5-ти минутным внутренним перерывом и перерывом между сдвоенными занятиями 10 минут. Время оформления документации не может выделяться за счет учебного времени.

4.9. Возможное время проведения теоретических занятий устанавливается с 08:00 до 20:30 часов, для занятий по обучению вождению с 06:00 по 24:00 часов.

4.10. К практическому вождению, допускаются только лица, представившие медицинскую справку установленного образца, свидетельствующую об отсутствии противопоказаний к управлению транспортным средством соответствующей категории.

4.11. К практическому вождению, связанному с выездом на дороги общего пользования, допускаются лица, имеющие достаточные навыки первоначального управления транспортным средством и освоившие Правила дорожного движения в полном объеме.

4.12. При проведении каждого занятия преподаватель руководствуется Планом проведения занятия, содержащим тему занятия, поставленные цели, вопросы, средства достижения, задание на самостоятельную работу учащегося.

4.13. Учет часов обучения производится:

- по теоретическим дисциплинам, включая лабораторно-практические занятия путем отметки присутствия учащегося в учебном журнале утвержденного директором образца.

- при обучении практическому вождению, путем заполнения, утвержденного директором учетного документа. Обязательным реквизитом такого документа является подпись учащегося, подтверждающего факт проведения практического занятия.

4.14. Контроль качества усвоения пройденного материала может осуществляться преподавателем (мастером производственного обучения) в ходе проведения занятий путем выставления оценок в журнале учета занятий (документа по учету обучению вождению).

4.15. Для определения качества усвоения учебного материала и оценки знаний обучающихся по отдельным предметам проводится промежуточная аттестация. Готовность учащегося к проведению промежуточной аттестации определяется преподавателем самостоятельно.

4.16. При проведении итоговой аттестации по каждой учебной дисциплине возможны две оценки:

- удовлетворительно (*сдал*);
- не удовлетворительно (*не сдал*).

Методика определения итоговой оценки излагается в соответствующей образовательной программе.

4.17. Для определения качества усвоения учебного материала и оценки знаний обучающихся проводится итоговая аттестация. Готовность учащегося к проведению итоговой аттестации определяется преподавателем по согласованию с директором организации.

4.18. Форма и метод проведения итоговой аттестации устанавливается соответствующей образовательной программой, утвержденной директором.

4.19. Для проведения итоговой аттестации приказом директора назначается экзаменационная комиссия в составе председателя и не менее двух членов.

4.20. Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом, который подписывается председателем, членами экзаменационной комиссии.

4.21. Решение о повторной промежуточной, итоговой аттестации лиц, не прошедших ее по уважительным причинам, либо получивших неудовлетворительные оценки, принимается директором с учетом всех сопутствующих обстоятельств.

4.22. Лицам, успешно выдержавшим итоговую аттестацию, Приказом директора выдаются под роспись Свидетельства утвержденного образца для предъявления в органы ГИБДД.

Свидетельства об окончании обучения в обязательном порядке имеют индивидуальный номер. Организация ведет учет выданных Свидетельств постоянно. Журнал учета выданных Свидетельств уничтожению не подлежит.

4.23. Лицам, не завершившим полный курс обучения или не прошедшим итоговую аттестацию, выдается Справка о прохождении обучения с указанием объема полученных учебных часов по каждой теме.

4.24. В случае утраты свидетельства организация по заявлению гражданина, на основании имеющихся у нее архивных материалов выдает дубликат Свидетельства. Плата за выдачу дубликата Свидетельства не взимается.

4.25. Протоколы экзаменационных комиссий хранятся в течение 10-ти лет. Остальная документация учебных групп хранится в течение 3-х лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

5. Порядок приема, выпуска и отчисления обучающихся

5.1. Обучение в организации производится на основании договора об оказании платных образовательных услуг, форма которого утверждена Приказом директора организации. Договор содержит все сведения, условия и реквизиты в соответствии с Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными действующими нормативными документами.

5.2. К подготовке на право управления транспортными средствами допускаются граждане Российской Федерации, не имеющие ограничений по медицинским показаниям.

5.3. На обучение принимаются лица, достигшие возраста:

- по программе подготовки «Водитель транспортного средства категории «А» - 14-лет;
- по программе подготовки «Водитель транспортного средства категории «В», «С» - 18-лет;
- по программе подготовки «Водитель транспортного средства категории «Д» - 20-лет.

5.4. Прием лиц для обучения по программе подготовки «Водитель транспортного средства категории «А», «В» осуществляется при представлении следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- медицинская справка установленного образца, подтверждающей возможность управления транспортным средством соответствующей категории;
- 3 фотографии 3x4;
- водительское удостоверение (при переподготовке водителей на право управления транспортными средствами категорий «В», «С», «D»).

5.5. Обучающиеся, не достигшие 18-летнего возраста, принимаются на обучение при наличии заявления родителей (законных представителей). Договор об оказании платных образовательных услуг заключается в этом случае между организацией и родителями (законными представителями) обучающегося.

5.6. Перед подписанием договора обучающийся должен быть ознакомлен:

- с разделами настоящих Правил и Устава автошколы, касающимися организации образовательного процесса;
- с лицензией на право образовательной деятельности;
- с содержанием рабочей программы подготовки «Водитель транспортного средства категории «А», «В»;
- с примерным расписанием занятий;
- с правилами техники безопасности, с санитарно-гигиеническими и противопожарными мероприятиями и другими нормами по охране труда.

5.7. Зачисление обучающегося в учебную группу, допуск его к итоговой аттестации, выдача Свидетельства об окончании обучения оформляются Приказами по организации.

5.8. Основания отчисления обучающегося, порядок отчисления указываются в тексте Договора об оказании платных образовательных услуг.

Приложение. Лист ознакомления