

УТВЕРЖДАЮ
Директор Учебного центра «АвтоКомп»
Б.Н. БАБУРИНА
« 01 » июля 2014 г.

П РА В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников учебного центра «АвтоКомп»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок для работников Учебного центра «АвтоКомп».

1. Общие положения

2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (Учебного центра «АвтоКомп») и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение. Порядок приема, перевода и увольнения работников определяется Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ). Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с ТК РФ.

3. Работник обязан:

3.1. Знать свои трудовые права и обязанности, а также требования нормативно-правовых актов. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об Образовании», Уставом Учебного центра «АвтоКомп», настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность «АвтоКомп»;

3.5. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать топливо, электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.9. Быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения ими своих обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;

3.11. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.11. Педагогические работники в определённой законом мере несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками, при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации «АвтоКомп».

3.13. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Учебный центр «АвтоКомп» определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами, распоряжениями руководства «АвтоКомп».

4. Основные права и обязанности администрации «АвтоКомп»:

4.1. Администрация «АвтоКомп» в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с законодательством;

- 4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения ими настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- 4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.1.5. Принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом.

4.2. Администрация Учебного центра «АвтоКомп» обязана:

- 4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты и права работников;
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. Контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- 4.2.6. Организовать нормальные условия труда работников Учебного центра «АвтоКомп» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного трудового коллектива и трудовых коллективов школ;
- 4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- 4.2.11. Принимать меры к своевременному обеспечению Учебного центра «АвтоКомп» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества Учебного центра «АвтоКомп»;
- 4.2.14. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Режим работы Учебного центра «АвтоКомп» определяется Уставом, и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора.
- 5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, настоящими правилами и должностной инструкцией.

6. Время отдыха

- 6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.
- 6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация может предоставить в связи с регистраци-

ей брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование в денежной или натуральной форме;
- в) награждение ценным подарком.

7.2. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учебного центра «АвтоКомп» и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) выговор;
- б) уменьшение или лишение премии и иных выплат стимулирующего характера;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Учебного центра «АвтоКомп».

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу или делу об административном правонарушении.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация Учебного центра «АвтоКомп» по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа, работников Учебного центра «АвтоКомп» имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения.

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учебного центра «АвтоКомп».

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

9.3. Экземпляр настоящих Правил вывешивается на стенде или публикуется на официальном сайте.