

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация

«Автошкола «Олиса»»

г. Псков, ул. Вокзальная, д. 20

тел. 700-849, 8 (911) 356-26-26

Утверждаю:

Директор АНПОО «Автошкола «Олиса»

_____ Корж Т.И.

« 11 » января 2021 года

**АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АВТОШКОЛА «Олиса»»**

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения

Трудовая и учебная дисциплина в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Автошкола Олиса» (далее АНПОО «Автошкола Олиса»), основываются на сознательном и добросовестном выполнении преподавательским составом и обучающимися своих обязанностей и являются необходимым условием производительного труда и высокого качества обучения.

Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, ответственным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию сотрудников и обучаемых в духе ответственного отношения к труду и учебе, дальнейшему укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности учебного процесса.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема и увольнения работников АНПОО «Автошкола Олиса»»

Работники реализуют право на труд путем заключения договора оказания услуг с администрацией АНПОО «Автошкола Олиса».

Договор оказания услуг между трудящимися и администрацией АНПОО «Автошкола Олиса», по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а администрация АНПОО «Автошкола Олиса» обязуется своевременно и в

полном объеме выплачивать трудящемуся заработную плату и обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством о труде и соглашением сторон.

2.1. При приеме на работу поступающий предъявляет следующие документы:

1. Паспорт;
1. Страховое свидетельство;
2. Свидетельство ИНН;
3. Водительское удостоверение (для водителей-инструкторов);
4. Медицинская справка (для водителей-инструкторов);

Лица, не предъявившие указанных документов, на работу в АНПОО «Автошкола Олиса» не принимаются.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке.

2.2. При приеме на работу администрация АНПОО «Автошкола Олиса» обязана:

- а) ознакомить работника с характером работы, с Правилами внутреннего распорядка и режимом работы АНПОО «Автошкола Олиса»;
- б) разъяснить его права и обязанности;

2.3. Работники АНПОО «Автошкола Олиса» имеют право расторгнуть договор оказания услуг, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По окончании этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана произвести полный расчет.

3. Основные обязанности работников АНПОО «Автошкола Олиса»

3.1. Все работники обязаны:

- а) работать честно и добросовестно;
- б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учебном заведении (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять законы РФ, приказы и распоряжения директора и т.п.);
- в) полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и безопасности движения (если их трудовые обязанности связаны с управлением автомобилем), уметь пользоваться индивидуальными средствами защиты;
- г) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, автотранспорт, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты; книжный фонд, инвентарь и т.п.;
- д) вести себя достойно, соблюдать нормы общественной морали, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;
- е) систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;
- ж) в полном объеме выполнять правила поведения и режима работы, установленные в АНПОО «Автошкола Олиса»

3.2. Администрация АНПОО «Автошкола Олиса» обязана:

- а) вести на высоком научном уровне педагогическую, методическую работу в соответствии с индивидуальным планом;
- б) осуществлять нравственное и духовное воспитание обучаемых, требовать от них выполнения правил поведения и режима работы, установленных в АНПОО «Автошкола Олиса»
- в) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство.
- г) оказывать помощь обучаемым в организации самостоятельных занятий.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и Положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации АНПОО «Автошкола Олиса».

4.1. Администрация АНПОО «Автошкола Олиса» обязана:

- организовать труд преподавательского состава, мастеров производственного обучения вожждению (МПОВ) так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имея закрепленное за ним рабочее место;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий, а для МПОВ своевременно составлять графики очередности обучения вожждению;
- своевременно давать работникам задания, снабжать их всем необходимым для выполнения должностных обязанностей, обеспечивать безопасные и здоровые условия труда;
- создавать условия для улучшения качества подготовки водителей и специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, культуры и перспектив их развития, научной организации труда, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы АНПОО «Автошкола Олиса» поддерживать и поощрять лучших работников;
- всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;
- обеспечивать исправное состояние автотранспорта, помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране; безопасности дорожного движения;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам АНПОО «Автошкола Олиса»;
- выдавать зарплату работникам в установленные сроки и в полном объеме;
- создавать условия для всемерного повышения производительности труда, улучшения качества работы, решать вопросы о поощрении передовых работников, обеспечивать распространение передового опыта;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников АНПОО «Автошкола Олиса»
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- обеспечивать сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в классе;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Для администрации АНПОО «Автошкола Олиса» установлен восьмичасовой рабочий день.

5.2. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной и учебно-методической работы осуществляется директором.

5.3. Продолжительность рабочего дня администрации АНПОО «Автошкола Олиса» не более 40 часов в неделю.

5.4. Администрация начинает работу в 9.00, в предпраздничные дни рабочий день заканчивается на 1 час раньше.

5.5. Администрация контролирует приход на работу и уход с работы сотрудников АНПОО «Автошкола Олиса»

5.6. При неявке на работу работника администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником. Работника, появляющегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в этот день (смену).

5.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Администрация может использовать сверхурочные работы лишь в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.8. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей;

- созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором АНПОО «Автошкола Олиса». График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех преподавателей и мастеров производственного обучения вождению.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) установление надбавки к основному окладу;

д) награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией и доводятся до сведения всего коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины и неисполнение распоряжений администрации АНПОО «Автошкола Олиса»

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

К нарушениям трудовой дисциплины также относятся невыполнения сотрудником распоряжений директора, направленных на укрепление дисциплины, совершенствование организации труда, повышение его производительности.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины и неисполнение распоряжений администрации АНПОО «Автошкола Олиса» к сотрудникам могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностными инструкциями или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения и за прогул.

7.3. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией 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 наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.6. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Орган, рассматривающий трудовой спор, вправе учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, отношение к труду, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

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

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8. Учебный распорядок.

8.1. Учебные занятия в АНПОО «Автошкола Олиса» проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Занятия по дневной форме обучения начинаются в 9.00 час. и заканчиваются в 12.20 час, по вечерней форме обучения начинаются в 18.00 час. и заканчиваются в 21.20 час, по выходным дням – начинаются в 9.00 час. и заканчиваются в 14.00 час.

8.2. Расписания учебных занятий составляются на 1 месяц и вывешиваются в классе;

8.3. Занятия по обучению вождению проводятся в соответствии с графиками очередности обучения вождению установленной формы, которые вывешиваются в классе.

8.4. Общая учебная нагрузка учеников:

- по дневной форме обучения до 20 часов в неделю,
- по вечерней форме обучения для всех курсов до 20 часов в неделю,
- по выходным дням до 16 часов в неделю

В АНПОО «Автошкола Олиса» устанавливаются следующие виды учебных занятий: лекция, консультация, практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа, самостоятельная работа, текущая и итоговая аттестация.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. После 2-х академических часов объявляется перерыв продолжительностью до 10 минут.

8.5. Вход и выход обучаемых из аудитории после начала занятия с разрешения преподавателя.

8.6. Состав групп обучаемых устанавливается приказом директора.

Для проведения практических занятий по обучению вождению каждая группа делится на подгруппы.

8.7. В каждой подгруппе распоряжением преподавателя назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучаемых.

Староста подгруппы подчиняется преподавателю и обязан проводить в своей подгруппе его распоряжения и указания.

В функции старосты подгруппы входят:

а) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;

б) своевременное составление графика по практическому обучению вождению в своей подгруппе;

в) извещение обучающихся в подгруппе об изменениях в графике очередности обучению вождению;

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех в подгруппе.

8.8. Обучаемые в АНПОО «Автошкола Олиса» **ОБЯЗАНЫ:**

а) систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности;

б) посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;

в) соблюдать моральные и нравственные принципы;

г) выполнять правила внутреннего распорядка;

д) до начала занятий по вождению оформить и принести преподавателю медицинскую справку установленного образца;

д) на занятии по вождению иметь при себе карточку по обучению вождению и предъявлять ее по требованию преподавателя, мастера ПОВ, администрации АНПОО «Автошкола Олиса», сотрудника ГИБДД.

8.9. При неявке на теоретические занятия по уважительным причинам учащийся обязан на следующий же день поставить в известность преподавателя, а в первый день явки в АНПОО «Автошкола Олиса» объяснить причину пропуска занятий.

При невозможности явки на практическое занятие по обучению вождению по уважительным причинам учащийся обязан немедленно поставить в известность преподавателя или мастера производственного обучения по вождению автомобиля.

8.10. Учащиеся обязаны бережно и аккуратно относиться к помещению, инвентарю, стендам, учебным пособиям, книгам и пр.. Обучаемым запрещается без разрешения администрации АНПОО «Автошкола Олиса» выносить учебные пособия из класса.

8.11. Надлежащую чистоту и порядок в классе обеспечивает администрация АНПОО «Автошкола Олиса» и ее поддерживают учащиеся на началах самообслуживания в соответствии с установленным в АНПОО «Автошкола Олиса» порядком.

8.12. За хорошую успеваемость и активное участие в общественной жизни АНПОО «Автошкола Олиса» для учащихся устанавливаются следующие меры поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение грамотами;

в) награждение ценным подарком;

За нарушение учебной дисциплины, Правил внутреннего распорядка, к обучаемым может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

а) замечание;

б) выговор;

в) отчисление из АНПОО «Автошкола Олиса».

Зачисление в АНПОО «Автошкола Олиса» несовершеннолетних обучаемых производится с письменного согласования с родителями.

9. Порядок в классе АНПОО «Автошкола Олиса».

9.1. Ответственность за благоустройство класса (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет директор.

За содержание в исправности оборудования в классе и за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают преподаватели.

9.2. В классе АНПОО «Автошкола Олиса» запрещается:

- а) ходить в пальто, головных уборах;
- б) громко разговаривать, шуметь;
- в) курить в не отведенных для этих целей местах;
- г) распивать алкогольные и др. горячительные напитки, употреблять наркотические средства.

9.3. Уборка класса может проводиться с 09.00 до 20.00 часов, по необходимости. Класс не позднее 21.30 должен быть закрыт и, при необходимости, сдан под охрану.

9.4. Ключ от класса находится у директора АНПОО «Автошкола Олиса».