



«Утверждаю»:
Директор ЧУПО «Автошкола Формула Успеха»
Битюков В.В.
«14» апреля 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Автошкола Формула Успеха»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего распорядка Частного учреждения профессионального образования «Автошкола Формула Успеха», (далее — АФУ), разработаны в соответствии с положениями Конституции РФ, действующего трудового законодательства, Федеральных Законов России «Об образовании» и Устава в целях урегулирования поведения сотрудников и курсантов, как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы АФУ и организации учебного процесса.

2. Правила внутреннего распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором АФУ.

Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает АФУ, в лице директора.

3. В число сотрудников (работников) АФУ, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в АФУ по трудовому договору и занимающие должности преподавательского состава, мастеров производственного обучения, административного, вспомогательного и иного персонала.

4. Настоящие Правила обязательны для курсантов АФУ занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, связанных с учебными планами обучения.

Курсанты АФУ для целей настоящих Правил именуется «Обучающиеся», они пользуются равными правами, а также исполняют равные обязанности в части получения образовательных услуг.

5. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами АФУ либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех структур и подразделений, входящих в состав АФУ. Они общеобязательны для всех работников и обучающихся.

6. Положения Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся в сравнении с действующим законодательством и Уставом недействительны с момента установления и применению не подлежат.

7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором и иными руководителями АФУ в пределах предоставленных им прав.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

8. Работники АФУ реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16,61,67 ТК РФ).

9. Работник АФУ, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

10. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами АФУ избрания, испытание не устанавливается.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении контракта (трудового договора), в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

12. Лица, поступающие на работу в АФУ, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

13. По общему правилу лицо, поступающее на работу в АФУ, предъявляет:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

6) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

7) медицинскую справку;

8) водительское удостоверение.

В отдельных случаях с учетом специфики работы АФУ, в том числе при замещении должности педагогического работника в порядке конкурсного отбора, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и других).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных законом.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (АФУ). Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам ФУ определяются ст. 62, 66, 165 и 234 ТК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

14. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками АФУ применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России.

При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязаны знакомить работников с действующими в АФУ Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

Уполномоченные руководителем (должностные лица) также обязаны:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2) провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

15. АФУ вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

Правило статьи 58 ТК РФ о том, что, если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников АФУ, занимающих должности педагогических работников, не применяется.

16. К педагогической деятельности в АФУ, реализующих образовательные программы, допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с федеральным законодательством.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.

17. Замещение должностей преподавательского состава в АФУ проводится в соответствии с Положением о порядке замещения соответствующих должностей, разработанное АФУ. На лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на условиях почасовой оплаты труда, и на лиц, привлекаемых к научной деятельности на условиях гражданско-правового договора, настоящее Положение не распространяется.

К преподавательским должностям относятся старший преподаватель, преподаватели по разным дисциплинам и мастера производственного обучения вождению категории «В». Все указанные выше должности замещаются по трудовому договору.

18. Должности работников АФУ, не относящиеся к категории педагогических, замещаются по общим правилам законодательства о труде.

19. Работники АФУ в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с АФУ. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

20. На всех работников АФУ, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Лицам, работающим в учреждении на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

21. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации (ст. 6, 77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующие пункт указанной статьи.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ.

Увольнение работников по обстоятельствам независимым от воли сторон оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ. Расторжение трудового договора с работниками АФУ (руководители, главный бухгалтер,

заместители руководителей и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иных законов Российской Федерации.

22. Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

23. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

24. В день увольнения АФУ (работодатель) обязан выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Задержка выдачи трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

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, АФУ (работодатель) направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления АФУ (работодатель) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

25. Общие права и обязанности работников АФУ в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон.

Каждый работник АФУ имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации охраны труда и безопасности труда;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении АФУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

10) ведение переговоров и заключение соглашений с работодателем, в том числе и через представителей;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Все работники АФУ обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

2) соблюдать правила внутреннего распорядка;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

7) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

26. Помимо указанных выше полномочий педагогические работники АФУ имеют право:

1) на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

2) за материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;

3) участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности АФУ и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в составе Педагогического Совета АФУ;

4) выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

5) обжаловать приказы и распоряжения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27. Для педагогических работников АФУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 20 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска руководителей, педагогических и иных работников АФУ определяется постановлением Правительства Российской Федерации № 724 от 01.10.2002г. в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

Учебная нагрузка для лиц преподавательского состава утверждается директором АФУ на каждую учебную группу.

Учебная нагрузка преподавателя включает все виды учебных занятий, предусмотренных Уставом АФУ и трудовым договором.

Преподаватели, выполняющие объем учебной работы сверх запланированных часов в учебном поручении могут вести дополнительно учебную работу по совместительству.

28. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом АФУ и законодательством Российской Федерации об образовании и труде.

29. Мастера производственного обучения вождению АФУ обязаны:

1) обеспечивать высокую эффективность учебного процесса, развивать самостоятельность, инициативу, практические навыки и способности обучающихся;

2) выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся на автодроме;

3) уважать личное достоинство будущих водителей, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися знаний;

4) вести научную статистику сдачи экзаменов, предоставлять в установленной форме руководству;

5) обеспечивать высокий уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся, повышать культуру вождения на дороге;

6) постоянно напоминать обучающимся об опасности дорожного движения, развивать в них ответственность не только за себя, но и за жизнь и здоровье других участников дорожного движения;

7) представлять по окончании обучения водительские карточки, заполненные в соответствии с установленными требованиями;

8) обеспечивать внедрение новых методов обучения в практику работы и поиска индивидуального подхода к каждому обучающемуся;

9) нести ответственность за качество, полученных результатов каждого обучающегося на экзамене, выполнять в установленные сроки полный курс обучения, предусмотренный программой;

10) постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет проходить установленные законом формы повышения квалификации.

Все работники АФУ, в том числе обязаны:

1) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения, соблюдать настоящие Правила, Устав и иные локальные нормативные акты АФУ;

2) беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

3) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу АФУ, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям АФУ.

30. Права и обязанности административного, вспомогательного и иного персонала АФУ, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяется законодательством Российской Федерации о труде, Уставом АФУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями и трудовым договором.

31. Обучающиеся (курсанты) в АФУ имеют право:

- 1) получать образования в соответствии с государственным образовательным стандартом, обучаться в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- 2) бесплатно пользоваться учебными и учебно-лабораторными помещениями, оборудованием, библиотечными фондами;
- 3) получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги;
- 4) избирать и быть избранным в качестве представителя курсантов в Педагогический Совет АФУ;
- 5) свободно выражать собственные мнения и убеждения;
- 6) посещать дополнительно виды учебных занятий, проводимых в АФУ;
- 7) ставить перед директором вопрос о замене преподавателей (мастеров производственного обучения вождению), не обеспечивающих должное качество учебного материала, нарушающих расписание занятий, иные правила организации учебно-воспитательного процесса;
- 8) пересдать внутренний экзамен в индивидуальном порядке;
- 9) принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах;
- 10) совмещать учебу с профессиональной деятельностью и иной работой на условиях вторичной занятости;
- 11) обжаловать приказы и распоряжения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

В случае отчисления обучающегося по неуважительной причине, порядок и условия его восстановления определяются директором с учетом мнения старшего преподавателя в индивидуальном порядке.

32. АФУ создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся. Учебная нагрузка, режим учебных и иных занятий, обеспечивающие освоение основных образовательных программ, полноценный отдых и охрану здоровья обучающихся, устанавливаются Уставом АФУ и настоящими Правилами в соответствии с государственными образовательными стандартами и иными нормативами, утвержденными органами управления образованием.

33. Принуждение обучающихся в АФУ к вступлению в общественные, общественно - политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускаются.

34. Обучающиеся в АФУ имеют право сдавать государственный экзамен в другом образовательном учреждении, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, при согласии этого образовательного учреждения, успешной сдачи внутреннего экзамена и согласование с ГИБДД.

35. Обучающиеся в АФУ обязаны:

- 1) добросовестно посещать учебные занятия, глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по вождению автомобиля;
- 2) выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и программами обучения, а по окончании обучения сдавать внутренний экзамен;
- 3) постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственности и совершенствованию своих способностей;
- 4) нетерпимо относиться к недостаткам в учебном процессе, занимать активную жизненную позицию;
- 5) бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, автомобилям, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу АФУ. Без соответствующего разрешения курсантам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений;
- 6) нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу АФУ в соответствии с нормами действующего законодательства;
- 7) соблюдать требования Устава АФУ, настоящих Правил и локальных актов АФУ.

36. При неявке на занятия по уважительным причинам не позже чем на следующий день обучающийся ставит об этом в известность старшего учителя или его заместителя. А в первый день явки на учебу представляет данные о причине неявки и документы установленного образца (справки, повестки, письма, телеграммы и т.п.), содержащие сведения оправдательного характера.

37. Обучающиеся в АФУ должны быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в АФУ, на улице, в общественном месте и в быту.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АФУ

38. АФУ, являясь работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности.

АФУ в лице директора и иных органов управления вправе:

- 1) заключать, изменять и расторгать договоры об оказании платных образовательных услуг (в том числе дополнительных) в сфере дополнительного образования для взрослых с обучающимися, их законными представителями, организациями, действующими в интересах обучающихся в соответствии с действующим законодательством;
- 2) требовать надлежащего и своевременного исполнения условий договора об оказании платных образовательных услуг от заказчиков и обучающихся;
- 3) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры,
- 5) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 6) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка;

- 7) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- 8) принимать локальные нормативные;
- 9) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

АФУ в лице директора и его органов управления обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам оплату, соответствующую количеству и качеству труда;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;
- 7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в случаях, указанных трудовым кодексом РФ;
- 8) предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- 9) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, по вопросам исполнения трудового законодательства;
- 10) рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 11) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами и Уставом АФУ, формах;
- 12) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 13) В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 10.07.2001 № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака» определить и оснастить специально отведенные места для курения табака.
- 14) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 15) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 16) исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

39. Помимо указанных выше полномочий АФУ, как частного образовательное учреждение, имеющее соответствующую лицензию, в части обеспечения образовательного процесса по подготовки водителей категории «В» и выполнения иных, возложенных на него функций, обязано:

1) соблюдать условия договора об оказании платных образовательных услуг;

2) правильно организовать труд преподавательского состава и других работников;

3) своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий; утверждать на обучение предстоящей группы индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками АФУ;

4) создавать условия для улучшения качества подготовки водителей категории «В» с учетом новейших государственных требований;

5) организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

6) обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, периодическими изданиями, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ГОС;

7) обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ГОС по основным учебным дисциплинам;

8) создать условия для реализации концепции непрерывного образования для взрослых;

9) своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы АФУ, поддерживать и поощрять лучших работников;

10) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

11) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов АФУ, трудовые договоры;

12) принимать меры по профилактике производственного травматизма, несчастных случаев на рабочем месте, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

13) проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по охране труда;

14) исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению охраны труда;

15) обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников АФУ и обучающихся;

16) правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах, установленных трудовыми договорами, и выплачивать ее не позднее 10-го и 25-го числа каждого месяца;

17) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам АФУ;

18) создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

19) всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении АФУ. Своевременно рассматривать критические замечания работников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах;

20) внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся.

V. РАБОЧЕЕ И УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ. ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

40. В АФУ устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий (должностей) работников, определяемых директором, предусматривается шестидневная рабочая неделя.

41. Для преподавательского состава установлен четырехчасовой рабочий день (20 - часовая рабочая неделя).

Рабочее время педагогических работников АФУ учитывается в академических часах.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода (обучение одной группы) осуществляется соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической и иной работы.

В пределах сокращенного рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности и учебного плана.

42. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем.

43. Для мастеров производственного обучения вождению категории «В» установлена пятидневная рабочая неделя. Рабочее время этих работников АФУ учитывается в астрономических часах.

За один рабочий день мастер производственного обучения отрабатывает практические навыки по вождению на автомобиле с 4 курсантами, входящими ему в подгруппу, продолжительностью два часа с каждым, согласно недельному графику. Таким образом, один рабочий день составляет 8 часов.

По собственному желанию (по письменному заявлению) мастер производственного обучения может работать и в выходные дни.

44. Продолжительность рабочего дня для вспомогательного и административного персонала составляет 8 часов при пятидневной рабочей неделе. Время начала и окончания работы устанавливается с 10.00 до 19.00. Время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00.

По пятницам продолжительность рабочего дня сокращается на один час и устанавливается с 9.00 до 18.00.

Начало учебных занятий и работы преподавательского состава - с 18.00 до 21.10. Перерыв для отдыха (перемена) - с 19.30 до 19.40 часов.

Нерабочими праздничными днями в АФУ являются дни предусмотренные законодательством.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

45. О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях работники и обучающиеся руководствуются учебными графиками, разработанными на неделю.

46. АФУ обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

В учебных корпусах АФУ должны быть установлены в общедоступном месте часы.

47. При неявке на работу преподавателя или другого работника АФУ старший преподаватель обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

48. Расписания учебных занятий составляются на одну учебную группу (сроком на 2 месяца), утверждаются директором и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за неделю до начала обучения.

Для проведения практических занятий составляется отдельное расписание.

49. Продолжительность академического часа – не свыше 45 минут, 2 академических часа занятий соединены в одно занятие, продолжительностью 1 час 30 минут, после которого устанавливается перерыв — 10 минут.

50. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

51. Для проведения практических занятий на автомобилях каждая группа делится на подгруппы. Количество и состав академических групп устанавливается приказом директором в зависимости от количества обучающихся и учебных машин.

52. В каждой группе ведется журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся установленной формы, который хранится в кабинете и ежедневно перед началом занятий выдается преподавателю, ведущему занятие для отметки в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях, а также оценки уровня подготовки и знаний студентов, слушателей.

53. Работникам АФУ и обучающимся в АФУ предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (Гл. 17-18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха преподавательского состава и научных работников.

54. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором АФУ. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за 2 недели до его начала.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

55. К работникам АФУ, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой.

56. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники АФУ представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации и иным государственным наградам.

57. В целях стимулирования труда мастеров производственного обучения разработана система поощрений за каждого сдавшего экзамен курсанта.

58. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

59. Примененные к работнику АФУ меры поощрения, учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

60. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств АФУ.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ. ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ АФУ

61. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, АФУ имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п.5 ст. 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников АФУ, если увольняемый работник является членом профсоюза работников образования.

62. Дисциплинарные взыскания к работникам АФУ применяются директором и объявляются приказом.

63. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

64. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. ст., 39, п.5 ст.81, 374, 376, 405 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

65. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

66. Применению дисциплинарного взыскания к работникам преподавательского состава АФУ должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава АФУ. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией, только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

67. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров АФУ или работником, ответственным за кадровую работу в подразделении, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

Директор АФУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника.

69. К работникам АФУ - нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава АФУ, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами АФУ.

70. За нарушение обучающимися в АФУ обязанностей, предусмотренных Уставом АФУ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами АФУ, договорами об оказании платных образовательных услуг к обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) исключение из АФУ.

71. Дисциплинарное взыскание в виде отчисления из АФУ применяется исключительно директором АФУ при невыполнении обязанностей, предусмотренных договором об оказании платных образовательных услуг в случае.

Объявленное взыскание доводится до сведения студента в письменной форме под роспись директором либо по почте.

72. Наряду с мерами дисциплинарного взыскания к обучающимся могут быть применены иные меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные законом и локальными актами АФУ.

73. Исключение из АФУ может быть применено как крайняя мера взыскания за систематическое нарушение учебной дисциплины или грубое нарушение дисциплины. Исключение как мера дисциплинарного взыскания применяется в случае:

- 1) в связи с академической неуспеваемостью по всем дисциплинам;
- 2) в связи с не поступлением денежных средств на оплату обучения после окончания курса обучения;
- 3) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением других положений договора об оказании образовательных услуг, если условия данного договора предусматривают данный вид ответственности;
- 4) за нарушение Устава, правил внутреннего распорядка и других нормативных актов АФУ;
- 5) в связи с призывом на военную службу;
- 6) в связи с лишением водительского права заочно;
- 7) в связи с вступлением в законную силу приговора суда, связанного с лишением свободы;
- 8) в связи с добровольным отказом от обучения, от сдачи внутреннего экзамена или переводом в другое образовательное учреждение.

74. Правила последующего восстановления лиц, отчисленных из АФУ, в том числе за нарушения дисциплины и внутреннего распорядка, определяются действующим законодательством, Уставом АФУ.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни курсанта. Не допускается отчисление

студентов во время их болезни, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

VIII. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ АФУ

75. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут руководители.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают преподаватели, согласно должностным инструкциям.

76. В учебных помещениях АФУ запрещается:

1) курение, кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения;

2) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ.

3) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

77. Директор и преподаватели обязаны обеспечить охрану АФУ, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на другое лицо, ответственное за организационно-методическую работу.

78. Ключи от помещений учебных кабинетов, а также от аудиторий и лабораторий, находятся у охранника и выдаются по списку, утвержденному директором.

79. Сотрудник, преподаватель или курсант, покидающий аудиторию последним, обязан полностью выключить электропитание и закрыть окна и форточки.

80. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в АФУ на видном месте и доводятся до сведения всех сотрудников и курсантов на общих собраниях.