

Утверждаю:  
Председатель МО ДОСААФ России  
Боградского района РХ  
Князев В.П.  
2014 г.



## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом ДОСААФ. Они призваны способствовать правильной организации работы МО ДОСААФ России Боградского района РХ (далее - учреждение), рациональному использованию рабочего времени работников учреждения, повышению качества эффективности труда и укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Каждый работник учреждения несет ответственность за качество образования и его соответствие Государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все работники учреждения. При приеме на работу каждый новый работник обязан ознакомиться с настоящими Правилами.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками учреждения.

1.5. Рабочим местом для работников учреждения являются используемые учреждением на праве собственности, аренды: здание МО ДОСААФ России Боградского района РХ и прилегающая к нему территория, учебный класс; закрытая учебная площадка; учебный транспорт; помещения для стоянки автотранспорта.

1.6. Рабочим местом является:

- для преподавателей - учебный класс;
- для мастеров производственного обучения вождению - учебные автомобили, помещения для стоянки автотранспорта, закрытая учебная площадка.

## РАЗДЕЛ 2. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

2.1. Непосредственное управление учреждением осуществляет председатель МО ДОСААФ России Боградского района РХ, избираемый на отчетно-выборной Конференции.

## РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Рабочие и служащие принимаются на работу в учреждение путем заключения трудового договора (контракта) с администрацией учреждения.

3.2. При заключении трудового договора (контракта) администрация обязана потребовать от поступающего на работу:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;
- б) трудовую книжку (не предоставляют работники, впервые поступающие на работу);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН;
- г) документ об образовании, квалификации, либо о специальной подготовке (в т.ч. документ о повышении квалификации на право обучения по программе подготовки водителей транспортных средств);
- д) документы воинского учета — для военнообязанных;

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;  
ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Прием на работу оформляется приказом председателя МО ДОСААФ России Богградского района РХ, который доводится до работников под роспись.

3.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют справку с основного места работы с указанием должности или заверенную копию трудовой книжки.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы

3.4. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

а) ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в учреждении;

в) провести вводный инструктаж по технике безопасности и другим правилам по охране труда.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

3.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинской книжки об отсутствии противопоказаний для работы в образовательных учреждениях. Личное дело хранится в отделе кадров учреждения

3.6. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив при этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель увольняет работника в срок, указанный в заявлении.

По договоренности между работником и работодателем договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) председателя МО ДОСААФ России Богградского района РХ.

3.8. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

#### **РАЗДЕЛ 4 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Все работники учреждения обязаны соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка.

4.2. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

4.3. Качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах, квалификационных характеристиках и других нормативных актах.

4.4. Проходить периодические медицинские осмотры, медицинский осмотр перед выездом на линию (мастера производственного обучения вождению).

4.5. Постоянно повышать свой профессиональный уровень, использовать в учебном процессе методики, обеспечивающие подготовку специалистов в соответствии с действующим государственным стандартом.

4.6. Строго следовать нормам профессиональной этики.

4.7. Обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательной программы.

4.8. Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе учреждения.

4.9. Не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью.

4.10. Бережно относиться к имуществу учреждения. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные настоящими Правилами и соответствующими инструкциями. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и мебель в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на рабочем месте, закрытой учебной площадке и на территории учебного заведения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Бережно и эффективно использовать автотранспорт, оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь и т.д., экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию.

4.11. О любой неполадке техники работники обязаны немедленно сообщать непосредственному руководителю.

4.12. Работникам учреждения запрещается:

- по своему усмотрению изменять расписание занятий и график работы;
- по своему усмотрению отменять или сокращать продолжительность занятий;
- по своему усмотрению отменять или сокращать время, отведенное на отдых;
- допускать присутствие посторонних лиц на занятиях без разрешения руководителя;
- использовать учебное время обучающихся в личных целях;
- использовать автотранспорт учреждения в личных целях;
- собирать в рабочее время собрания;
- курить на рабочем месте и в помещениях, закрепленных за учреждением;
- появляться на работе (рабочем месте) в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

4.13. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники учреждения обязаны немедленно сообщить администрации

## **РАЗДЕЛ 5 ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

5.1. Администрация учреждения обязана:

- организовывать труд педагогических и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, графиками учебного процесса;
- обеспечивать безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования и материалов, наличие которых необходимо в работе;
- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение их производственной деятельности;
- совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработанную плату и пособия;
- принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины;
- контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
- своевременно предоставлять отпуск работникам учреждения в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 1 апреля;
- способствовать систематическому повышению квалификации педагогических работников учреждения, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

5.2. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в учреждении и участия в мероприятиях, организуемых учреждением.

## **РАЗДЕЛ 6. ПРАВА РАБОТНИКОВ**

Работники учреждения имеют право на:

- 6.1. Вознаграждение за труд не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- 6.2. Охрану труда.
- 6.3. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 6.4. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников (если это не противоречит государственному стандарту и программе подготовки).
- 6.5. Работники учреждения имеют право работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе.
- 6.6. Педагогические работники учреждения добровольно проходят аттестацию раз в три года согласно Положению об аттестации педагогических работников

## **РАЗДЕЛ 7.**

### **СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

7.1. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц в сроки:

- за первую половину месяца 23-25 числа текущего месяца;
- остальная сумма (под расчет) 8-10 числа месяца следующего за расчетным.

7.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, что обусловлено качественной подготовкой кандидатов в водители, выраженной в успешной сдаче квалификационного экзамена и экзамена ГИБДД, предусмотрены виды поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии.

7.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива, заносятся в трудовую книжку.

## **РАЗДЕЛ 8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

8.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего персонала - 8 часов ежедневно.

В соответствии с распорядком дня учреждения для работников устанавливается обеденный перерыв.

8.2. Продолжительность и график рабочего времени педагогических работников устанавливаются расписанием занятий, нагрузкой по тарификации и должностными инструкциями. За единицу времени нагрузки по тарификации принимается один академический час.

8.3. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения.

8.4. Работника, явившегося в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, администрация не допускает до работы в данный рабочий день.

8.5. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без уведомления администрации учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы администрации;
- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

8.6. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, а в первый день выхода на работу - представить листок временной нетрудоспособности.

8.7. Посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения руководителя учреждения. Входить в кабинет после начала урока разрешается только руководителю и методисту по учебной работе учреждения.

## **РАЗДЕЛ 9 ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

9.1. Все работники обязаны подчиняться руководителю учреждения, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения (письменные и устные).

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину.

9.3. Выбор меры взыскания зависит от тяжести совершенного проступка, обстоятельств нарушения, поведения работника, отношения работника к совершенному дисциплинарному проступку.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем учреждения на основании и в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись.

9.6. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.7. В соответствии со ст. 192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины администрацией применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.8. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины обязан представить объяснение в письменной форме, в случае отказа от письменного объяснения, составляется акт. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. 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. Взыскания объявляются приказом руководителя по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины и мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока взыскания.

10.1. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.2. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, согласно пункту 8 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены:

- рукоприкладство;
- нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы;
- другие нарушения норм морали, не соответствующие общепринятому положению педагогического работника. Преподаватели учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, согласно п. 46 статьи 56 Закона Российской Федерации "Об образовании". Распорядок рабочего дня сотрудников учреждения устанавливается ежегодно в соответствии с приказом «О режиме рабочего дня» председателя МО ДОСААФ России Богградского района РХ.

Ознакомлены: