

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
автошкола Чувашской республиканской организации
общественной организации «Всероссийское общество автомобилистов»**

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора
ЧОУ ДПО автошкола ЧРО ОО «ВОА»
от 10.10.2016г. № 37/1

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

г.Чебоксары
2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ ДПО автошколы ЧРО ОО «ВОА» (далее – автошколы) разработаны с учетом положений действующего трудового законодательства, федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава автошколы в целях урегулирования поведения сотрудников, как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы автошколы и организации учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) вступают в силу с момента их утверждения приказом директора автошколы. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.3. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает автошкола в лице директора.

1.5. Правила общеобязательны для всех работников автошколы.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники автошколы реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора, в том числе срочного трудового договора.

2.2. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) 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 к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

2.3. Работник автошколы, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в срок, предусмотренный трудовым договором.

2.4. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

2.5. Аннулирование договора оформляется приказом директора.

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

2.7. 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.

2.8. 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.

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

2.10. По общему правилу лицо, поступающее на работу в автошколу, предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки или справка с основного места работы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

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

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

2.15. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан ознакомить работников с действующими в автошколе Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом автошколы, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной деятельности.

2.16. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

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

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

2.17. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ).

2.18. Претенденту на должность преподавателя автошколы может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, провести пробные занятия по дисциплине.

2.19. Должности работников автошколы, не относящиеся к категории преподавательских, замещаются по общим правилам законодательства о труде.

2.20. Работникам автошколы разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.21. Работники автошколы в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

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

2.23. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст. 77, 81, 83 и др. ТК РФ).

2.24. 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 соответствующий пункт указанной статьи.

2.25. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 77 пункт 3 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора автошколы.

2.27. В день увольнения уполномоченные сотрудники отдела кадров обязаны 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. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.28. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

3. Основные права и обязанности работников автошколы

3.1. Каждый работник автошколы имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и иных соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Все работники автошколы обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3. Работники автошколы имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- вносить предложения об усовершенствовании учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации автошколы в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4. Годовой объем учебной работы преподавателя устанавливается с учетом занимаемой должности и квалификации по программам дополнительного профессионального образования.

3.5 Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом автошколы и законодательством РФ об образовании и труде.

3.6. Преподавательский состав, мастера производственного обучения вождению автомобилей, выполняющие учебную нагрузку, обязаны:

- полностью выполнять учебную работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- выполнять учебно-методическую работу по составлению методических разработок по лекционному и практическому курсам, контрольных заданий, экзаменационных билетов и аттестационно-педагогических измерительных материалов;
- обеспечивать высокий уровень обучения;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить установленные формы повышения квалификации.

3.7. Права и обязанности работников автошколы и правила организации их труда, определяются законодательством РФ о труде, Уставом автошколы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

4. Учебный распорядок в автошколе.

4.1. Учебные занятия в автошколе проводятся по расписанию, в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

4.2. Продолжительность академического часа для теоретических и практических занятий определяется в 45 минут. Продолжительность учебного часа практического обучения вождению составляет 1 астрономический час (60 минут).

4.3. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в учебных классах преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия.

4.4. Для проведения теоретических занятий комплектуются учебные группы. Состав групп формируется учебной частью автошколы и утверждается приказом директора автошколы.

4.5. Для проведения практических занятий курсант обязан выбрать учебную машину и записаться на удобный день и удобное время в графике практических занятий.

4.6. Преподаватель ведет наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря.

Преподаватель ведет учет посещаемости курсантами учебных занятий в журнале.

4.7. Об изменениях, вносимых в расписание теоретических и практических занятий администрация автошколы обязана предупредить курсантов заранее.

5. Права и обязанности администрации автошколы

5.1. Автошкола в лице директора вправе:

- представлять интересы автошколы во всех учреждениях, организациях и органах государственной и муниципальной власти, действовать от имени автошколы без доверенности;
- самостоятельно распоряжаться имуществом и денежными средствами автошколы в пределах, определенных сметой доходов и расходов;
- открывать расчетные и другие счета в кредитных организациях, выдавать доверенности;
- утверждать штатное расписание по согласованию с учредителем, тарифную ставку и распределять должностные обязанности;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, настоящими Правилами;
- в пределах своих полномочий издает приказы и распоряжения, дает указания, обязательные для всех работников и обучающихся, принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты и утверждать их;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Автошкола в лице директора обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, Коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор;
- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашений и контроля их выполнения;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных 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;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5.3. Автошкола, как организация дополнительного профессионального образования части обеспечения образовательного процесса, обязана:

- правильно организовать труд преподавательского состава и других сотрудников;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения; обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями; обеспечить разработку учебных планов и программ;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы автошколы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 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;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов автошколы, трудовые договоры;
- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся.

6. Рабочее время. Порядок его использования. Время отдыха.

6.1. В автошколе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

6.2. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий.

6.3. Соблюдение преподавателями, мастерами производственного обучения вождению автомобилями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется директором, а также заместителем директора по учебно-производственной работе.

6.4. Все вопросы, связанные с временной заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия находятся в ведении директора и заместителя директора, которые вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий,

6.5. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего и административно-управленческого персонала при пятидневной рабочей неделе - 8 часов.

Начало работы обслуживающего и административно-управленческого персонала - с 08.00 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов. Окончание работы в 17.00 часов.

Продолжительность рабочего времени для педагогических работников автошколы не более 36 часов в неделю.

6.6. Отдельным категориям работников автошколы может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ).

По распоряжению работодателя при наличии учебной необходимости, с письменного согласия преподавателей и мастеров производственного обучения вождению автомобилями могут работать выходные и праздничные дни, а также по окончании основного рабочего времени по условиям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

При простое учебного автомобиля на 2 часа и более по причине пропуска обучающимися занятий по вождению автомобиля без уважительной причины, о чем не доложено в администрацию автошколы, мастера производственного обучения автомобилем привлекаются к выполнению других работ в соответствии с должностной инструкцией.

6.7. О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях работники и обучающиеся извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

6.8. Расписания учебных занятий составляются на каждую учебную группу в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются директором и доводятся до сведения преподавателей до начала обучения каждой группы.

6.9. 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.

6.10. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

6.11. Для проведения практических занятий курсанты записываются в графике практических занятий на удобное для них время.

6.12. Работникам автошколы предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ).

Устанавливается продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для педагогических работников 42 календарных дня, в том числе 28 календарных дней основного отпуска, 14 календарных дней дополнительного отпуска.

6.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

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

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. К работникам автошколы, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

7.2. Меры поощрения, предусмотренные п. 7.1 настоящих Правил, оформляются приказом директора автошколы и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

7.3. 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.

8. Ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка

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

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

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с 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.

К мастерам производственного обучения вождению автомобиля меры дисциплинарного взыскания могут быть применены также за следующие нарушения:

- выезд из гаража на учебном автомобиле с неисправностями, запрещающими эксплуатацию автомобиля в соответствии с ПДД Российской Федерации;
- получение различных повреждений кузова, авторезины учебного автомобиля (в т.ч. вмятины, задиры, порезы) во время эксплуатации учебного автомобиля, которые скрыл и о которых немедленно не доложил руководителю;
- эксплуатация и парковка в гараж грязного, необслуженного учебного автомобиля;
- изменение маршрута обучения не согласовав с директором или заместителем директора автошколы;
- перевозка во время обучения посторонних лиц (пассажиров) на учебном автомобиле;

- дорожно-транспортное происшествие по вине мастера производственного обучения вождению автомобиля;

- нарушение спидометрового хозяйства учебного автомобиля (искажение пробега, несоответствие показания спидометра) по путевым листам;

8.2. Дисциплинарные взыскания к работникам автошколы применяются директором автошколы и объявляются приказом.

8.3. До применения взысканий 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).

8.4. 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. 39, п. 5 ст. 81, ст. 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 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.

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

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров автошколы, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

Директор автошколы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9. Порядок в помещениях автошколы

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет директор, заместитель директора и преподаватели.

За исправность оборудования и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают преподаватели автошколы.

9.2. В помещениях автошколы запрещается:

- громкие разговоры, шум;
- курение, кроме мест, специально отведенных и оборудованных для курения;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

9.3. Директор, заместитель директора и преподаватели обязаны обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана имущества автошколы и ответственность за противопожарное и санитарное состояние учебных классов возлагаются приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала или преподавателей автошколы.

9.4. Ключи от помещений учебных классов находятся у заместителя директора и преподавателей.

10. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

10.1. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности с соответствии с федеральным законом.

10.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.