

Д) Локальные акты

- Правила внутреннего распорядка для обучаемых АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1»

Настоящие Правила определяют внутренний распорядок для обучаемых АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1»

1. Обучаясь в АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» обучаемые обязаны:

- добросовестно посещать учебные занятия;
- систематически и глубоко овладевать теоретическими и практическими навыками;
- соблюдать правила внутреннего распорядка АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1»;
- бережно относиться к собственности АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1»;
- быть дисциплинированными и добиваться высокой дисциплины от других обучающихся;
- быть вежливыми;
- терпеливо относиться к критическим замечаниям преподавателей;
- на занятия являться подготовленными с выполненными домашними заданиями, необходимыми учебными пособиями и письменными принадлежностями;
- разумно планировать и использовать время, быть точными и аккуратными;
- добросовестно выполнять все распоряжения педагогов и других работников АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1»

2. В помещениях учебного заведения запрещается:

- курение;
- распитие спиртных напитков, прием наркотических и одурманивающих веществ;
- разговоры с использованием нецензурных слов.

3. Недопустимо прерывать занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время их проведения.

4. Основания отчисления лиц, обучающихся в АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1»

Обучаемый может быть отчислен:

- по собственному желанию, в том числе по болезни;
- за академическую неуспеваемость;
- за нарушение условий договора;
- за совершение преступления, установленного вступившим в законную силу приговором суда, а также за совершение иных противоправных действий;
- за немедицинское употребление наркотических веществ.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» разработаны на основе типовых Правил, действующего законодательства, нормативных актов.

- Положение о педагогическом совете

1 Педагогический совет АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» является коллегиальным совещательным органом, объединяющим преподавателей, мастеров производственного обучения и других его работников.

2 Педагогический совет создается в целях совершенствования организации образовательного процесса, повышения качества обучения и воспитания обучающихся,

методической работы образовательного организации, а также профессионального уровня его педагогических работников.

3 Основными направлениями деятельности педагогических работников являются:

3.1. Рассмотрение и обсуждение направлений развития АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1»

3.2. Определение основных характеристик организации образовательного процесса.

3.3 Рассмотрение и обсуждение плана учебно-воспитательной работы АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» плана развития и укрепления его учебной и материально-технической базы, планов работы цикловых комиссий.

3.4 Рассмотрение состояния, мер и мероприятий по учебно-методическому обеспечению государственных образовательных стандартов .

3.5. Рассмотрение состояния и итогов учебной и воспитательной работы АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1», результатов промежуточной и итоговой аттестации, мер и мероприятий по их подготовке и проведению, состояния дисциплины, причин и мер по сохранению контингента обучающихся

3.6 Рассмотрение состояния и итогов методической работы в АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» ,совершенствования педагогических технологий и методов обучения по реализуемым формам обучения.

3.7 Заслушивание и обсуждение преподавателей в области педагогических технологий, учебных и методических пособий.

3.8. Рассмотрение и обсуждение мероприятий и методов по совершенствованию творчества обучающихся.

3.10 Рассмотрение и обсуждение мер и мероприятий по выполнению нормативных документов органов законодательной и исполнительной власти разных уровней по подготовке специалистов массовых технических профессий

3.11. Рассмотрение вопросов повышения квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1».

3.12. Рассмотрение вопросов приема, выпуска и исключения обучающихся.

4 Педагогический совет в своей деятельности, руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании» в редакции Федерального закона от 20.07.2004 г. № 12-ФЗ, законами субъекта РФ, другими законодательными актами РФ, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства РФ от 14.10.94 г. №1168, «Рекомендациями по разработке Положения о педагогическом совете образовательного организации среднего профессионального образования», утвержденного письмом управления среднего профессионального образования Министерства РФ от 21.12.1999 г. № 22-52-182 ИН/22-23,

5 Состав педагогического совета организуется в соответствии с численностью преподавателей АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1», директора, методиста, председателя экзаменационной комиссии.

6 Численный состав педагогического совета не ограничивается.

7. Состав педагогического совета утверждается директором АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» сроком на 1 год. Из состава педагогического совета открытым голосованием избирается секретарь.

8 Работой педагогического совета руководит председатель, которым является директор АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1»

План работы педагогического совета составляется на учебный год. Он рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается директором АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1».

9 Периодичность проведения заседаний педагогического совета определяется директором АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1».

Конкретные даты заседаний педагогического совета устанавливает директор АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1».

10. По вопросам, обсуждаемым на заседаниях педагогического совета, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнения.

11. Решения педагогического совета принимаются простым большинством голосов, вступают в силу после утверждения их директором АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» и являются обязательными для всех работников и обучающихся.

12. Председатель педагогического совета организует систематическую проверку выполнения принятых решений, и итоги проверки ставит на обсуждение педагогического совета.

13. Каждый член педагогического совета обязан посещать все заседания совета, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения.

- Положение о проведении промежуточной и итоговой аттестации обучающихся

В течение периода обучения преподаватель (мастер производственного обучения) обязан проверять знания, умения и навыки обучаемых с объявлением и выставлением оценок в журнале учёта занятий.

На теоретических занятиях оценки выставляются за знание ранее пройденного материала, при вождении машин - за выполнение контрольной проверки и каждого упражнения.

В конце курса обучения на основании текущих оценок и по результатам сдачи экзаменов выставляются итоговые оценки по всем предметам программ обучения.

Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся

Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и итоговую аттестацию.

Текущий контроль успеваемости предназначен для проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики проведения занятий. Он может проводиться в ходе всех видов занятий в форме, избранной преподавателем (мастером производственного обучения) или предусмотренной тематическим планом. Результаты текущего контроля успеваемости отражаются в журнале учета учебных занятий и используются для оперативного управления учебно-воспитательным процессом.

Промежуточная аттестация имеет целью определить степень достижения учебных целей по учебному предмету (темам) и проводится в форме зачетов.

Знания, умения и навыки обучающихся определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено» или «незачтено».

Итоговая аттестация организуется и проводится в установленном порядке. Виды аттестационных испытаний устанавливаются учебной программой и учебным планом.

Организация выпускных экзаменов.

Выпускные экзамены организуются и проводятся с целью проверки качества знаний и умений учащихся в соответствии с требованиями программы.

К сдаче выпускных экзаменов допускаются лица, прошедшие полный курс обучения, выполнившие все практические работы и получившие положительные итоговые оценки по всем предметам (разделам) программы подготовки.

К экзаменам не допускаются обучающиеся, пропустившие более 20 % занятий или не полностью выполнившие предусмотренные программой практические работы.

Выпускные экзамены у граждан, обучавшихся по программам профессиональной подготовки (переподготовки, повышения квалификации водителей), принимают комиссии, назначенные решением руководителя образовательного организации. Председателем комиссии назначается один из заместителей руководителя образовательного организации,

В состав комиссии входят преподаватели и мастера производственного обучения.

Персональный состав экзаменационной комиссии образовательного организации объявляется приказом руководителя образовательного организации перед началом учебного года. Экзамены проводятся в соответствии с организационными указаниями программ обучения.

Порядок проведения экзаменов.

Перед началом экзамена председатель комиссии объявляет обучающимся, допущенным к экзаменам, порядок их проведения.

Приём экзаменов проводится в присутствии всех членов комиссии.

Прием экзаменов проводится автоматизированным способом с использованием оборудования экзаменационного класса. Данные о результатах проведенного экзамена учащийся получает на руки в печатном виде. Повторная сдача экзамена допускается при условии посещения дополнительных занятий не ранее чем через 7 дней.

Знания и практические навыки вождения сдающих экзамены оцениваются на автодроме согласно методики приема экзаменов ГИБДД в два этапа. Не сдавший первый этап (вождение по автодрому) к сдаче второго этапа практического вождения в городе – не допускается.

Лицам, окончившим обучение, выдается свидетельство установленного образца за подписью председателя экзаменационной комиссии, скрепленной печатью образовательного организации.

Обучаемые, не сдавшие экзамены в связи с болезнью или по другим уважительным причинам, к экзаменам допускаются с очередной учебным группой данной

специальности. Обучаемые, получившие неудовлетворительные оценки, к повторному экзамену допускаются после дополнительной подготовки.

Результаты экзаменов оформляются протоколом, который подписывается председателем, членами комиссии, руководителем образовательного учреждения, скрепляется печатью и подлежит хранению в образовательном учреждении.

Свидетельство, выдаваемое обучаемым, прошедшим подготовку по специальностям, связанным с управлением транспортных средств, является основанием для сдачи квалификационных экзаменов комиссиям Госавтоинспекции на присвоение квалификации водителей транспортных средств и получение соответствующих водительских удостоверений.

Порядок сдачи квалификационных экзаменов на получение права управления транспортными средствами и выдачи водительских удостоверений определяется руководящими документами Министерства внутренних дел Российской Федерации.

- Положение об образовательной деятельности АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1»

1. Общие положения

1.1 АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» является образовательным учреждением дополнительного образования граждан Российской Федерации.

1.2 Полное наименование образовательного учреждения:

Автономная Некоммерческая Организация Дополнительного Профессионального Образования «Магнитогорская автошкола - 1».

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Уставом АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1», Постановлением Правительства РФ от 05.07.2001 № 505 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»; Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» и иными законодательными актами РФ.

1.4. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, расчетные счета в банковских организациях, круглую печать со своим наименованием, штамп, бланки, эмблему и другие реквизиты, утвержденные в установленном порядке, приобретает имущественные и неимущественные права, может быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном суде и третейском суде.

1.5. АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» осуществляет свою деятельность на территории города Магнитогорска и района Челябинской области.

1.6. Учредителями Организации являются:

- Бахвалов Вадим Олегович, паспорт серии 7502 № 929563 выдан 10.12.2002г. ОВД Ленинского района г. Магнитогорска Челябинской обл., зарегистрирован: г. Магнитогорск, пр. Металлургов, д.3, корп.2, кв.16

- Гадельшин Радик Авзалович, паспорт серии 7503 № 722540 выдан 07.07.2003г. УВД Орджоникидзевогo района г. Магнитогорска Челябинской обл., зарегистрирован: г. Магнитогорск, ул. Труда, д.11, корп.2, кв.9

1.7. Юридический адрес:

455007, Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Кирова, 122

2. Задачи и цели деятельности.

2.1. Основной целью Организации является предоставление услуг в области дополнительного образования.

2.2. Предметом деятельности Организации является:

2.3. Реализация дополнительных образовательных программ различной направленности. Реализация образовательных программ профессиональной подготовки;

Для достижения намеченных целей Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- Подготовка водителей автомобиля категории «А» «В», «С», «Д» «ВЕ» «СЕ», переподготовка водителей транспортных средств с категории «В на С», «С на В» с «С» на «Д».
- подготовка мастеров практического обучения вождению;

2.4. С целью выполнения основной задачи, АНО ДПО «Магнитогорская автошкола – 1» создаёт:

- специализированные учебные классы теоретического и практического обучения, автодром, приобретает учебную технику;
- обеспечивает содержание учебно-производственных помещений, учебной техники и другого оборудования, наглядных пособий в состоянии необходимом для качественного проведения учебного процесса;
- организует в процессе проведения практических занятий изготовление учебных наглядных пособий и оборудования силами преподавателей, мастеров производственного обучения и учащихся;
- проводит мероприятия, направленные на улучшение организации проведения теоретических занятий и практического обучения;
- постоянно проводит работу с преподавателями и мастерами производственного обучения по совершенствованию методики проведения занятий.

3. Организация профессиональной подготовки

3.1. Учебная работа образовательной организации регламентируется Уставом АНО ДПО «Магнитогорская автошкола – 1», учебными планами и программами на основе государственных образовательных стандартов и другими нормативными документами.

3.2. Основными формами учебной работы являются:

- занятия в классе со всем составом учащихся под руководством преподавателя;
- консультации и самостоятельная работа учащихся, в том числе по заданию преподавателя;
- практическая работа по изучаемой технике.
- практическое вождение на учебных автомобилях.

3.3. В процессе обучения преподавателями и мастерами производственного обучения проводится систематическая проверка успеваемости.

Оценки теоретических знаний и практических навыков заносятся в журнал учебных занятий.

3.4. Основными документами планирования образовательного процесса являются:

- приказ об итогах профессиональной подготовки специалистов за истекший год и задачах на новый год;
 - план подготовки специалистов;
 - учебный план профессиональной подготовки кадров по специальностям на учебный год;
 - план совершенствования учебно-материальной базы;
 - расчёт педагогической нагрузки преподавателей и мастеров производственного обучения на год;
 - расписание занятий и график прохождения практического обучения;
 - план методической работы;
 - распорядок дня.
- 3.5.Основными документами учёта учебного процесса являются:
- журнал учёта занятий;
 - карточка учёта вождения автомобиля;
 - путевой лист;
 - экзаменационный протокол.
- 3.6.На обучение принимаются лица, состояние здоровья которых удовлетворяет медицинским требованиям по обучаемой категории (профессии).
- 3.7. Приём на обучение осуществляется в порядке свободного набора по личным заявлениям граждан, а также по договорам с предприятиями (организациями).
- 3.8.Учебные группы для теоретической подготовки формируются численностью до 30 человек, начало занятий определяется по мере формирования групп.
- 3.9.Зачисление учащихся производится приказом по АНО ДПО «Магнитогорская автошкола – 1» . В приказе о формировании групп определяются:
- номер учебной группы;
 - Ф.И.О. учащихся;
 - ведущий преподаватель и старший группы;
 - сроки начала и окончания обучения.
- Лица, не указанные в приказе, не могут быть занесены в журнал учета занятий и допущены к обучению.
- 3.10.Выпуск учащихся и их отчисление оформляется приказом по АНО ДПО «Магнитогорская автошкола – 1» .
- 3.11.Учащиеся могут быть отчислены:
- по собственному заявлению;
 - в связи с изменением места жительства и призыву в Вооружённые Силы РФ;
 - в связи с неуспеваемостью по основным предметам.
- 3.12.Оплата за обучение может осуществляться учащимися через отделение банка за счёт юридических лиц, и путём внесения денежной наличности в кассу АНО ДПО «Магнитогорская автошкола – 1». В период обучения допускается внесение оплаты частично.
- 3.13.Численность учащихся и структура приёма их на обучение не могут превышать показателей, определённых в приложении к лицензии.
- 3.14.В образовательном учреждении АНО ДПО «Магнитогорская автошкола – 1» устанавливаются следующие виды занятий:
- лекции, консультации практические занятия. Продолжительность теоретических занятий 45 минут, практических-60 минут. Теоретические занятия по каждому предмету планируются не более двух, практические – не более четырёх часов в день.
- 3.15.Продолжительность учебного дня устанавливается в соответствии с формой обучения и не превышает шесть учебных часов.
- 3.16. К сдаче комплексных экзаменов допускаются лица, прошедшие полный курс обучения и получившие положительные оценки по всем предметам обучения.

- 3.17. Лицам, прошедшим обучение и сдавшим экзамен за курс обучения по соответствующей категории, выдаются свидетельства установленной формы
- 3.18. Занятия в образовательном учреждении АНО ДПО «Магнитогорская автошкола – 1» ведутся на русском языке.

4. Правила и обязанности участников образовательного процесса.

- 4.1. АНО ДПО «Магнитогорская автошкола – 1» самостоятельно осуществляет образовательный процесс, подбор и расстановку кадров, финансовую, хозяйственную и иную деятельность в пределах, определённых законодательством и настоящим Положением.
- 4.2. К компетенции АНО ДПО «Магнитогорская автошкола – 1» относятся:
- материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование учебно-материальной базы в соответствии с требованиями учебных планов и программ подготовки, осуществляемых в пределах собственных средств;
 - привлечение для осуществления своей уставной деятельности дополнительных средств финансирования и материальных средств, включая использование банковского кредита;
 - предоставление учредителям ежегодного отчёта о поступлении и расходовании средств, включая использование банковского кредита;
 - подбор и приём на работу и расстановка обучающего состава и вспомогательного персонала, ответственность за уровень их квалификации ;
 - установление структуры управления деятельностью АНО ДПО «Магнитогорская автошкола – 1» штатного расписания ,распределение должностных обязанностей;
 - установление должностных окладов и ставок заработной платы в пределах собственных финансовых средств и с учётом нормативов, установленных федеральными и местными органами;
 - разработка и принятие правил внутреннего распорядка АНО ДПО «Магнитогорская автошкола – 1» иных локальных актов;
- 4.3. АНО ДПО «Магнитогорская автошкола – 1» несёт в установленном законодательством РФ порядке ответственность за:
- не выполнение функций, относящихся к её компетенции;
 - реализацию не в полном объёме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса , качество образования своих выпускников;
 - жизнь и здоровье сотрудников и обучающихся во время образовательного процесса;
 - нарушение прав и свобод обучающихся и работников АНО ДПО «Магнитогорская автошкола – 1» .
- 4.4. Обучающиеся имеют право на:
- получение образования в соответствии с государственным образовательным стандартом;
 - получение дополнительных образовательных услуг;
 - уважение их человеческого достоинства ;
 - свободу слова и информацию;
 - свободное выражение собственных взглядов и убеждений.
- 4.5. Преподаватели и другие работники образовательного организации АНО ДПО «Магнитогорская автошкола – 1» право:
- самостоятельно определять выбор эффективных приёмов и методов работы;
 - участвовать в обсуждении вопросов образовательной деятельности, вносить свои предложения и замечания;
 - требовать от администрации выполнения условий договора в срок и в установленных объёмах;

- на охрану жизни и здоровья на рабочем месте;
 - на пользование учебно-методической литературой и всеми средствами обучения.
- 4.6. Обязанности сотрудников образовательного организации;
- иметь необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, подтверждённую документами об образовании;
 - нести персональную ответственность за соблюдение учащимися дисциплины и порядка на занятиях, правил охраны труда и техники безопасности, качество занятий;
 - принимать участие в совершенствовании учебно-материальной базы, содержать её в постоянной готовности к использованию;
 - выполнять внутренний распорядок, должностные инструкции, условия договора, требования Положения, приказы администрации;
 - выполнять иные поручения администрации.
- 4.7. Увольнение работников с изменением структуры, сокращение учебной нагрузки и по инициативе администрации допускается на любом этапе организации образовательного процесса, если иное не предусмотрено в договоре.

5. Управление учебным учреждением

- 5.1. Непосредственно управление образовательным учреждением АНО ДПО «Магнитогорская автошкола – 1» осуществляет Директор, который организует учебно-производственную, хозяйственную и иную деятельность, предусмотренную Уставом и Положением АНО ДПО «Магнитогорская автошкола – 1»
- 5.2. Директор АНО ДПО «Магнитогорская автошкола – 1» непосредственно осуществляет:
- приём и увольнение сотрудников образовательного организации АНО ДПО «Магнитогорская автошкола – 1».
 - разрабатывает функциональные обязанности сотрудников организации;
 - представляет интересы образовательного подразделения во всех организациях и организациях, заключает договоры и контракты;
 - распоряжается имуществом учебного подразделения;
 - издаёт приказы по учебному контингенту, приказом определяет составы приёмной и экзаменационной комиссии;
 - утверждает расчёт платы за обучение;
 - в установленные сроки предоставляет статистическую отчётность в соответствии с действующим законодательством.
- 5.3. В целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения квалификации педагогических работников, создается педагогический совет. Заседания педагогического совета проводятся по мере необходимости.

6. Экономическая и финансово-хозяйственная деятельность.

- 6.1. Начальная профессиональная подготовка в учебном образовательном учреждении АНО ДПО «Магнитогорская автошкола – 1» осуществляется на условиях полного самофинансирования.
- 6.2. Все денежные средства от образовательной деятельности поступают в кассу и на расчётный счёт АНО ДПО «Магнитогорская автошкола – 1» результаты отражаются в балансе вышеназванной организации.
- 6.3. Источником финансирования образовательной деятельности являются:

- плата за обучение;
- выручка от реализации работ (услуг);
- прочие средства.

6.4. Имущественный фонд учебного подразделения состоит из:

- специализированных классов теоретического и практического обучения;
- учебных транспортных средств;
- закрытой площадки для первоначального обучения вождению;
- учебного оборудования, наглядных пособий, плакатов, учебно-методической литературы.

7. Ликвидация

7.1. Образовательное учреждение АНО ДПО «Магнитогорская автошкола – 1» прекращает свою деятельность на основании Постановления учредителей (собственников) АНО ДПО «Магнитогорская автошкола – 1».

- Положение об охране труда в АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1»

Настоящее Положение об охране труда в АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» (далее - "Положение") разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства о труде, охране труда и иных нормативных правовых актов.

1. Общие положения

1.1. Охрана труда (далее - ОТ) - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

1.2. Настоящее Положение, содержащее требования ОТ, обязательно к исполнению работодателем и всеми работниками АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» при осуществлении ими любых видов деятельности в процессе трудовых отношений.

1.3. Требования ОТ излагаются также в инструкциях по ОТ для работников АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1», разработанных работодателем на основе отраслевых правил и типовых инструкций по ОТ. Проверка и пересмотр инструкций по ОТ организуется и проводится не реже одного раза в пять лет. При изменении отраслевых правил и типовых инструкций по ОТ, при изменении условий труда работника, при внедрении новой техники и технологий инструкции по охране труда пересматриваются досрочно.

2. Права и обязанности работодателя и работника в области охраны труда

2.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1».

2.2. АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» обязана обеспечить:

- организацию охраны труда работников в АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» в соответствии с действующим законодательством РФ, отраслевыми нормативными актами, настоящим Положением и инструкциями по ТО;
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по ОТ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований ОТ, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по ОТ, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- в случаях, предусмотренных законом, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- недопущение к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) работников, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и ОТ на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления ОТ, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и ОТ информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями ОТ;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления ОТ, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов ФСС РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и ОТ в Организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законом сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по ОТ для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования ОТ, в соответствии со спецификой деятельности АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1»

2.3. Работник обязан:

- соблюдать требования ОТ, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по ОТ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по ОТ, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований ОТ;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

2.4. Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и ОТ на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и ОТ, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и ОТ;
- обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы и их объединения по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные законом, коллективным договором, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3. Соответствие производственных объектов и продукции требованиям охраны труда

3.1. Текущая деятельность АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1», а также машины, механизмы и другое производственное оборудование, технологические процессы должны соответствовать требованиям охраны труда.

3.2. Запрещаются применение при производстве работ вредных или опасных веществ, материалов, продукции, товаров и оказание услуг, для которых не разработаны методики и средства метрологического контроля, токсикологическая (санитарно-гигиеническая, медико-биологическая) оценка которых не проводилась.

3.3. Машины, механизмы и другое производственное оборудование, транспортные средства, технологические процессы, материалы и химические вещества, средства индивидуальной и коллективной защиты работников, в том числе иностранного производства, должны соответствовать требованиям охраны труда, установленным в Российской Федерации, и иметь сертификаты соответствия.

4. Организация охраны труда в АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1»

4.1. В целях обеспечения соблюдения требований ОТ, осуществления контроля за их выполнением в АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» возлагаются дополнительные обязанности специалиста по охране труда и пожарной безопасности на директора АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» Грязнова П.Г.

4.2. По инициативе работодателя или работников в АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» создается комиссия по охране труда. Порядок создания, состав комиссии и ее функции определяются в порядке, установленном действующим законодательством.

4.3. Согласно действующим нормативным правовым актам, в АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» проводятся мероприятия по:

проведению проверок, контролю и оценке состояния охраны и условий безопасности труда;

- проведению профилактических мероприятий по предупреждению производственного травматизма и совершенствованию системы управления ОТ;

- обучению и проверке знаний по ОТ руководящих работников и специалистов.

4.4. Работодатель обеспечивает прохождение работниками инструктажа и обучения по ОТ с периодичностью, установленной действующими нормативными правовыми актами.

4.5. АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» обеспечивает техническими средствами пожаротушения (огнетушители, пожарные краны, ящики с песком, пожарные щиты с набором первичных средств пожаротушения). Система контроля пожарной безопасности включает в себя наличие инструкций по пожарной безопасности и журнала предписаний.

4.6. Обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1». В этих целях в АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» по установленным нормам оборудуются санитарно-бытовые помещения, комнаты для отдыха в рабочее время.

5. Несчастные случаи на производстве

5.1. Расследованию и учету подлежат несчастные случаи на производстве, происшедшие с работниками и другими лицами, в том числе подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, при исполнении ими трудовых обязанностей, и работы по заданию работодателя.

5.2. Расследуются и подлежат учету несчастные случаи в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.

5.3. Несчастный случай на производстве является страховым случаем, если он произошел с работником, подлежащим обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.4. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве регламентированы действующим законодательством о труде и отраслевыми нормами и правилами.

- Положение об оказании платных образовательных услуг в АНО ДПО «Магнитогорская автошкола – 1»

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Уставом АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1», Постановлением Правительства РФ от 05.07.2001 № 505 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»; Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» и иными законодательными актами РФ.

II. Организация платных образовательных услуг в АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1»

1. Основным видом деятельности АНО ДПО «МАГНИТОГОРСКАЯ АВТОШКОЛА - 1» является реализация образовательных программ профессиональной подготовки водителей автомобиля и переподготовки водителей транспортных средств категорий «А», «В», «С», «Д», «ВЕ», «СЕ», с «В» на «С», с «В» на «Д», с «С» на «Д», с «С» на «В».

III. Порядок заключения договоров.

1. Основанием для оказания платных образовательных услуг является договор. Договор заключается до начала оказания платных образовательных услуг. Договор от имени АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» подписывается директором.

2. Объем оказываемых платных образовательных услуг и их стоимость в договоре определяются по соглашению сторон договора сторон, в соответствии с учебным планом и калькуляцией.

3. Договор с заказчиком на оказание платных образовательных услуг заключается в каждом конкретном случае персонально, на определенный срок и должен предусматривать: предмет договора, размер и условия оплаты услуги, права и обязанности сторон, порядок изменения и расторжения договора, порядок разрешения споров, особые условия. Договор об оказании платных дополнительных образовательных услуг заключается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1», второй – у Заказчика.

4. Заказчик оплачивает оказываемые образовательные услуги в порядке и в сроки, указанные в договоре. Моментом оплаты платных образовательных услуг считается дата

поступления средств в кассу или на расчетный счет АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» . При длительных задержках оплаты стоимости услуг (более 1 мес.) «Заказчиком» - родителями (законными представителями) обучающихся , либо самими обучаемыми или организациями, индивидуальный договор на оказание платных образовательных услуг расторгается и они исключаются из числа обучаемых, пользующихся платными образовательными услугами, и к занятиям не допускаются. При этом «Заказчиком» возмещаются «Исполнителю» все расходы , понесенные им в связи с исполнением договора. При досрочном расторжении договора по инициативе «Исполнителя», «Заказчику» возмещаются убытки, понесенные им в результате расторжения договора.

5. При заключении договоров на оказание дополнительных платных образовательных услуг, стороны должны ознакомиться с настоящим Положением и руководствоваться им.

IV. Формирование фонда по оплате труда за оказание платных образовательных услуг и его расходование.

1. Должностные оклады, виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, иные выплаты работникам АНО ДПО «Магнитогорская автошкола – 1» устанавливаются на основании штатного расписания, в соответствии с Положением по оплате труда работников АНО ДПО «Магнитогорская автошкола – 1» .

2. С лицами, осуществляющими платные образовательные услуги:

- обучение Основам Законодательства в сфере дорожного движения;
- обучение Основам безопасного управления транспортным средством;
- обучение Устройству и техническому обслуживанию транспортных средств;
- обучение Оказанию первой помощи;
- обучение вождению автомобилей;

С лицами, выполняющими организационно-методические и обслуживающие функции:

- ведение делопроизводства;
- ведение бухгалтерского учета, проведение экономического анализа хозяйственной деятельности по данным бухучета и отчетности по платным образовательным услугам;
- осуществление материально-технического обеспечения

заключаются договоры гражданско-правового характера на возмездное оказание услуг.

При заключении гражданско-правового договора (договор на оказание услуг) заказчиком услуг выступает АНО ДПО «Магнитогорская автошкола – 1» , а исполнителем – гражданин (физическое лицо), обладающий специальными знаниями и навыками, которые подтверждаются соответствующими документами и т. д.

3. Размер оплаты по договорам гражданско-правового характера устанавливается по соглашению сторон.

V. Порядок получения и расходования средств

1. Стоимость образовательных услуг определяется на основе калькуляций на конкретный вид услуг, утвержденных директором АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1»

2. Расходы на обеспечение и развитие образовательного процесса (включая оплату труда) производятся по следующим направлениям:

- выплаты заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера работникам АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» на основании штатного расписания, тарификации, в соответствии с Положением по оплате труда работников;
- выплаты по договорам гражданско-правового характера лицам, оказывающим услуги по обучению, выполнению организационно-методических и обслуживающих функций;
- перечисление в бюджет НДФЛ, страховых взносов в ФСС, ПФ РФ на страховую и накопительную часть пенсии, удержанных из з/п и оплаты по договорам гражданско-правового характера;
- оплату услуг связи в части оказания платных образовательных услуг;
- оплату коммунальных услуг: теплоснабжение, электроснабжение, водоснабжение;
- ремонт и техническое обслуживание транспортных средств (автомобилей), используемых при оказании платных образовательных услуг; технического осмотра учебных автомобилей и т.п.;
- приобретение строительных материалов и проведение ремонта учебных аудиторий и прилегающих помещений, используемых при оказании платных образовательных услуг;
- ремонт асфальтового покрытия территории учебной площадки автодрома;
- оплату налогов и сборов;
- приобретение запчастей и комплектующих к автомобилям, хозяйственных материалов, канцелярских товаров, бланков свидетельств, книжной продукции и т.п.;
- приобретение основных средств: машин и оборудования, учебных автомобилей, наглядных пособий, компьютерной и оргтехники, мебели и т.п., для использования в процессе обучения;
- оплату ОСАГО, сбора за загрязнение окружающей среды;
- оплату подписки на периодические и методические издания, приобретение литературы по вопросам образования; типографских расходов; расходы на рекламные услуги;
- прочие расходы и услуги.

4. Оплата за образовательные услуги может производиться как наличными в кассу учреждения, так и в безналичном порядке. Безналичные расчеты производятся через банковские учреждения и зачисляются на расчетный счет учреждения. Запрещается оплата за оказание платных образовательных услуг наличными деньгами лицам, непосредственно оказывающим данные услуги.

VI. Информация о платных образовательных услугах

1. АНО ДПО «Магнитогорская автошкола – 1», оказывающее платные образовательные услуги, до заключения договора предоставляет достоверную информацию о себе и оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую заказчикам или потребителям возможность их правильного выбора.

2. Информация, доводимая до заказчика и потребителя (в т. ч. путем размещения в удобном для обозрения месте), должна содержать следующие сведения:

- полное наименование и место нахождения учреждения;

- сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности с указанием регистрационного номера и срока действия, а также наименования, адреса и телефона органа, их выдавшего;
- уровень и направленность реализуемых основных и дополнительных образовательных программ, формы и сроки их освоения;
- перечень платных образовательных услуг и порядок их предоставления;
- стоимость образовательных услуг;
- порядок приема и требования к поступающим.

VII. Заключительные положения

1. Настоящее Положение утверждается директором АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» по согласованию с Педагогическим советом.

2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения.

- Правила внутреннего трудового распорядка для работников АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1».

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1») и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» как юридическое лицо - работодатель, представленный директором АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1».

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1»

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку

в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» обязана под расписку работника:

а). ознакомить с Уставом АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1»

б). ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в). проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности;

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ, для соответствующих категорий работников другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными

- стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.2.3.Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4.Отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5.Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6.Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.7.Участие в управлении АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1»
- 3.2.8.Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.10.Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.11.Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- 3.3. Работник АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» обязан:
- 3.3.1.Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1», Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.2.Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- 3.3.3.Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.4.Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1»
- 3.3.5.Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.6.Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.7.Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.3.8.Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.3.9. Быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, их родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- 3.3.10.Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.3.11.Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- 3.3.12.Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.4.Педагогические работники АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1», при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1»

3.5.Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1»

4.1. Администрация АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1.Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2.Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3.Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1», соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1»;

4.1.4.Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5.Принимать локальные нормативные акты АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» в порядке, установленном Уставом АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1»

4.2. Администрация АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» обязана:

4.2.1.Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2.Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3.Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4.Контролировать соблюдение работниками АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» обязанностей, возложенных на них Уставом АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5.Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6.Организовать нормальные условия труда работников АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7.Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1», своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9.Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного трудового коллектива и трудовых коллективов школ;

4.2.10.Обеспечивать систематическое повышение работниками АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11.Принимать меры к своевременному обеспечению АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12.Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» ,контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13.Обеспечивать сохранность имущества АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1»;

4.2.14.Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

5. Рабочее время и его использование

5.1.Режим работы АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» определяется Уставом, и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1»

5.2.Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» настоящими правилами, должностной инструкцией.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» с учетом обеспечения нормальной работы АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

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

а)объявление благодарности;

б)выдача премии;

в)награждение ценным подарком

7.2.При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1», настоящими Правилами, Положением об образовательной деятельности АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1», должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер

дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» налагает следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1».

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

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

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа, работников АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1».

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1».

- Положение об аттестационной комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации учащихся в АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1»

1. Общие положения.

- 1.1. Положение определяет порядок формирования, состав и режим работы экзаменационной комиссии.
- 1.2. Положение определяет обязанности членов экзаменационной комиссии.
- 1.3. Положение определяет ответственность членов экзаменационной комиссии.

2. Порядок формирования экзаменационной комиссии.

- 2.1. Экзаменационная комиссия формируется из числа административного и педагогического состава АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1»
- 2.2. Состав экзаменационной комиссии формируется директором АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1»
- 2.3. Состав экзаменационной комиссии утверждается директором АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1»

3. Состав экзаменационной комиссии.

- 3.1. Состав экзаменационной комиссии утверждается директором АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1»

и состоит:

- председатель экзаменационной комиссии;
- экзаменатор теоретической и практической частей экзамена;
- ассистент теоретической и практической частей экзамена.

3.2. Председателем экзаменационной комиссии является один из заместителей или лицо, исполняющее его обязанности, им не может быть преподаватель.

3.3. Экзаменатор теоретической и практической частей экзамена назначается из числа работников АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» со стажем практической работы по данному направлению не менее трёх лет и имеющих высшее или среднетехническое образование.

3.4. Ассистентами являются преподаватели или мастера производственного обучения группы, в которой проводится экзамен.

4. Порядок работы и обязанности членов экзаменационной комиссии.

4.1. Экзаменационная комиссия в полном составе приступает к работе согласно утвержденному графику приёма экзаменов, подписанного председателем экзаменационной комиссии.

4.2. Экзамены проводятся по билетам, утверждённым директором АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1»

4.3. Порядок проведения экзаменов определяется «Положением о проведении промежуточной и итоговой аттестации», утверждённой директором АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1»

5. Обязанности членов экзаменационной комиссии.

5.1. Председатель экзаменационной комиссии:

- определяет персональный состав экзаменационной комиссии из числа лиц, перечисленных в п.3 настоящего Положения.
- обеспечивает соблюдение условий допуска кандидатов в водители к сдаче экзамена.
- осуществляет общее руководство деятельностью экзаменационной комиссии.
- утверждает экзаменационную ведомость и протокол.
- рассматривает апелляции на результаты экзаменов.
- назначает время для проведения повторных экзаменов.

5.2. Экзаменатор теоретической и практической частей экзамена:

- перед началом экзамена знакомит кандидатов в водители с правилами проведения экзаменов.

- осуществляют непосредственный приём теоретической и практической частей экзамена.
- проверяет правильность ответов на экзаменационные вопросы.
- проставляет оценки в экзаменационные ведомости и протокола.
- подписывает экзаменационные ведомости и протокола.
- при несогласии учащихся с оценкой, участвует в апелляционной комиссии под руководством председателя.

5.3. Ассистент теоретической и практической частей экзамена:

- исполняет поручения председателя и экзаменатора экзаменационной комиссии.
- участвует в проведении промежуточной и итоговой аттестации.
- участвует в рассмотрении апелляций кандидатов в водители.
- следит за порядком и дисциплиной в аудитории во время проведения экзамена.
- подготавливает экзаменационные билеты и иные документы, и материалы необходимые для проведения экзамена.

6. Порядок допуска кандидата в водители к итоговой аттестации.

6.1. К итоговой аттестации кандидат в водители допускается в случае, если он прошел полный курс теоретической и практической подготовки, не имеет академических задолженностей, долгов по оплате и предоставившие необходимые документы, указанные в перечне при приёме на курсы.

6.2. Не допускаются к экзаменам кандидаты в водители находящиеся в алкогольном и наркотическом опьянении.

7. Права экзаменационной комиссии.

Экзаменационная комиссия имеет право:

- принимать решение о допуске кандидатов к итоговой аттестации;
- проверять у кандидатов наличие документов необходимых для сдачи экзаменов;
- оценивать ответ кандидата на экзаменационные вопросы;
- задавать кандидату дополнительные вопросы и оценивать их;
- удалять из аудитории кандидатов нарушивших требования «Положения о проведении промежуточной и итоговой аттестации» с проставлением неудовлетворительной оценки;
- рассматривать апелляции кандидатов и принимать решения по существу апелляций.

8. Процедура проведения промежуточной и итоговой аттестации.

8.1. В соответствии с «Положением о проведении текущей, промежуточной аттестаций»

8.2. В соответствии с «Положением о проведении итоговой аттестации»

9. Порядок рассмотрения апелляций и повторной сдачи экзамена.

9.1 Кандидат имеет право в день сдачи экзамена подать апелляцию на имя председателя экзаменационной комиссии, с изложением мотивов несогласия с результатами экзамена.

9.2. Основаниями для подачи апелляции являются:

- постановка вопросов выходящих за рамки требований «Положения о проведении промежуточной и итоговой аттестации»;
- нарушения установленной процедуры проведения экзаменов, т. е. нарушение требований п. 8;
- наличие в ответе кандидата незамеченных или неверно истолкованных экзаменатором моментов.
- при наличии вышеуказанных обстоятельств рассмотрение апелляции заключается в выявлении степени объективности оценки, полученной на экзамене, но не является переэкзаменовкой.

9.3. Апелляция рассматривается членами экзаменационной комиссии в присутствии кандидата, после чего составляется акт в письменной форме.

9.4. Если в отношении апелляции вынесено отрицательное решение, кандидат может в течение трёх календарных дней обратиться с заявлением о несогласии с решением на имя директора АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1».

9.5. Председатель экзаменационной комиссии на основании акта налагает резолюцию на заявлении об апелляции. Резолюция подписывается всеми членами комиссии.

9.6. Кандидат получивший неудовлетворительную оценку направляется на повторный экзамен в сроки указанные в графике первичных и повторных экзаменов, утвержденных председателем экзаменационной комиссии.

9.7. В случае получения неудовлетворительной оценки на повторном экзамене теоретической части аттестации, кандидат направляется в следующую, ближайшую группу для сдачи итоговой аттестации без прохождения дополнительной подготовки теоретической части.

9.8. В случае получения неудовлетворительной оценки на повторном экзамене практической части аттестации, кандидат направляется в следующую, ближайшую группу для сдачи итоговой аттестации с оплатой за практическое вождение в соответствии со сметой расходов по данной группе.

10. Порядок оформления результатов экзаменов.

10.1. Результаты итоговой аттестации оформляются путем заполнения экзаменационного протокола, в котором расписываются: председатель экзаменационной комиссии, члены экзаменационной комиссии, кандидат в водители.

- Правила приема на обучение

1. Прием в АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1», далее Учреждение, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок приема в Учреждение определяется правилами приема в Учреждение, утвержденными директором учреждения.

2. В Учреждение принимаются граждане Российской Федерации, лица без гражданства, а также иностранные граждане, обладающие правом нахождения в Российской Федерации.

Прием граждан в Учреждение дополнительного образования осуществляется

- по заявлениям лиц: имеющих среднее (полное) общее образование или начальное профессиональное образование, начальное профессиональное образование, среднее профессиональное образование или высшее профессиональное

- предоставление медицинской справки о состоянии здоровья, не препятствующего получению прав на управление автомобилем.

- авансовый платеж в размере не менее 30% от суммы оплаты услуг.

3. В Учреждении обучение проходит по образовательным программам согласно лицензии на право ведения образовательной деятельности РО 026438 от 22. 07. 2011г., выданной Министерством образования Ставропольского края

4. В Учреждение принимаются граждане по их заявлению. Предоставляется документ, удостоверяющий личность, гражданство.

Прием и обучение в Учреждение осуществляется на платной основе по договорам с юридическими и физическими лицами.

Зачисление проводится приказом директора Учреждения, после подписания с обучающимся, родителями обучающегося до 18 лет, в соответствии с условиями договора.

5. Взаимоотношения Учреждения и обучающегося регулируются договором, определяющим сроки обучения, размер платы за обучение, гарантии и ответственность

Учреждения за организацию и качество учебного процесса, права и обязанности обучающихся.

- Коллективный договор АНО ДПО «Магнитогорская автошкола – 1»

Настоящий коллективный договор АНО ДПО «Магнитогорская автошкола – 1» заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях» с учетом изменений и дополнений к нему и является основным правовым документом, регулирующим социально-трудовые отношения работников и работодателя.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор АНО ДПО «Магнитогорская автошкола – 1» заключается между работниками Автошколы в лице представителей трудового коллектива и администрацией Автошколы в лице директора в целях урегулирования в рамках действующего законодательства трудовых и социально-экономических отношений и является обязательным для выполнения обеими сторонами.

1.2. Действие коллективного договора распространяется на работников и работодателя АНО ДПО «Магнитогорская автошкола – 1». Коллективный договор основан на принципах добровольности принятия взаимных обязательств, реальности их обеспечения и обязательного выполнения.

1.3. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств, но вправе по взаимной договоренности вносить изменения, не снижающие действующие гарантии для работников.

Внесенные изменения и дополнения оформляются приложением или дополнительным соглашением к Коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников и работодателя.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Договорившиеся стороны обязуются:

2.1. Сотрудничать при решении социально-экономических проблем АНО ДПО «Магнитогорская автошкола – 1», выступать в органах государственного управления по вопросам защиты экономических и социальных прав и интересов работников, участвовать в разработке соответствующих нормативных актов, программ, рекомендаций.

2.2. Обеспечивать выполнение установленных законодательством и данным Коллективным договором минимальных социальных гарантий и льгот работникам и их семьям.

2.3. Принимать совместные меры, направленные на:

-обеспечение достойной жизни работников,

-повышение эффективности работы,

-создание здоровых и безопасных условий труда,

-совершенствование организации и стимулирование оплаты труда,

-обеспечение роста заработной платы,

-реализацию в полном объеме программ социальной защиты работников, пенсионеров, инвалидов общества, -повышение профессионального уровня работников.

2.4. Обеспечивать упреждающие меры по предотвращению конфликтных ситуаций в обществе, а также принимать оперативные меры по рассмотрению возникших коллективных трудовых споров в обществе.

2.5. Для стимулирования высокопроизводительного труда, повышения квалификации и профессионального роста организовывать обучение.

2.6. Обязанности работодателя.

2.6.1. Заключать Коллективный договор с работниками АНО ДПО «Магнитогорская

автошкола - 1» в лице их представителей.

2.6.2. При принятии решений по социально-трудовым вопросам предварительно согласовывать их с представителями трудового коллектива АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1», обеспечивать их необходимой информацией и нормативной документацией, руководствуясь при этом постановлением Правительства РФ от 05.12.91 г. № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну».

2.6.2. Создавать необходимые условия для высокопроизводительного труда, освоения передового опыта, достижений науки и техники.

2.6.3. Обеспечивает работникам соответствующую оплату их труда, на основании действующих положений.

2.6.4. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на снижение влияния вредных факторов на здоровье работников.

2.6.5. Представлять интересы трудового коллектива перед государственными, хозяйственными и общественными органами.

2.6.6. Осуществлять подготовку (переподготовку) и повышение квалификации работников АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1».

2.6.7. Обеспечивать выдачу страховых полисов обязательного медицинского страхования в течение 10 дней со дня поступления на работу.

2.7. Обязанности представителей трудового коллектива.

2.7.1. Защищать социально-трудовые права и профессиональные интересы работников АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» в рамках данного Коллективного договора.

2.7.2. Содействовать повышению образовательной деятельности.

2.7.3. Содействовать повышению жизненного уровня работников.

2.7.4. Содействовать росту реальной заработной платы и своевременности ее выплаты.

2.7.5. Осуществлять ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора от имени работников, в соответствии с Федеральным законом и контролировать его выполнение.

2.7.6. Представлять интересы работников в случае возникновения коллективных трудовых споров (конфликтов).

2.7.7. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, в том числе по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам

2.7.8. Участвовать в обеспечении безопасных условий труда.

2.7.10. Осуществлять совместно с фондом социального страхования контроль за правильным и рациональным расходованием средств государственного социального страхования.

2.7.11. Осуществлять контроль за своевременной выдачей работникам АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» страховых медицинских полисов.

2.7.12. Воздерживаться от объявления забастовок в период действия Коллективного договора при условии его выполнения.

2.8. Обязанности работников АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1»

2.8.1. Полностью использовать рабочее время для производительного и качественного труда.

2.8.2. Своим добросовестным отношением к труду способствовать увеличению прибыли АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1».

2.8.3. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка и должностные инструкции.

2.8.4. Соблюдать правила техники безопасности, требования охраны труда.

2.8.5. Бережно относиться к использованию основных фондов и расходованию материальных ресурсов.

2.8.6. Повышать свой профессиональный уровень в соответствии с утвержденной

программой.

Основные трудовые права и обязанности работников и администрации изложены в Правилах внутреннего трудового распорядка работников АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1»

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1»

3.2. Трудовой договор есть соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором, иными локальными нормативными актами и соглашением сторон.

3.3. Трудовой договор с работником АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» заключается в письменной форме и включает в себя наименование должности, место работы, условия оплаты труда, режим работы, количество дней отпуска, дополнительные льготы.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается Федеральным законом и утвержденным графиком сменности.

Эта норма уменьшается для работников моложе 18 лет, инвалидов 1 и 2 групп и других категорий работников согласно действующему законодательству.

4.2. Вид рабочей недели:

- для административно хозяйственных работников – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями,
- для работников, осуществляющих учебную образовательную деятельность согласно графику занятий.

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, в том числе в выходные и праздничные дни устанавливаются

графиками сменности, правилами внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» с соблюдением трудового законодательства с суммарным учетом рабочего времени в течение года. Графики сменности утверждаются администрацией и доводятся до сведения работников не позже, чем за один месяц до их введения.

4.4. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы работников.

4.5. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Работникам предоставляется время отдыха в соответствии с трудовым законодательством и утвержденным графиком сменности.

5.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (при пятидневной рабочей неделе – два выходных дня: суббота, воскресенье).

5.3. Всем работникам АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы. Продолжительность отпуска не должна составлять менее 28 календарных дней.

5.4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.5. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1». В

последующие годы работы отпуск предоставляется в любое время года в соответствии с графиком, который составляется администрацией на каждый календарный год и доводится до сведения работников не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года.

5.6. Оплата за время отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала, если администрация своевременно не выплатила отпускные, то по требованию работника отпуск должен быть перенесен.

5.7. Работникам гарантируется предоставление кратковременного отпуска без сохранения заработной платы (не более 3-х дней) в случае:

-свадьбы детей,

-проводов детей в армию (2 дня).

5.8. Предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника (ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году,

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году,

-работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году,

-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти родственников – до пяти календарных дней,

-работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, имеющему ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокому родителю, воспитывающему ребенка до четырнадцати лет – до 14 календарных дней.

6.ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

Организация образовательного процесса.

Работодатель и трудовой коллектив

6.1. Обеспечивают устойчивую эффективную работу и на ее основе получают прибыль согласно расчетного плана.

Работодатель обязуется

6.2. В установленные сроки и в необходимых объемах производить заключение договоров на работы по совместной деятельности с физическими и юридическими лицами.

Оплата труда

Работодатель обязуется

6.3. Осуществлять оплату труда работникам АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» в соответствии с заключенными трудовыми договорами в соответствии с должностными окладами, в соответствии с их квалификацией и конкретными результатами труда.

6.4. Работникам гарантируется оплата труда, в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

6.5. Производить выдачу заработной платы работникам АНО ДПО «Магнитогорская автошкола - 1» в соответствии с Трудовым кодексом РФ, не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка (коллективным договором, трудовым договором). Окончательный расчет по заработной плате производить не позднее 20 числа следующего месяца с расчетными листками о начисленной заработной плате, производить отчисления во внебюджетные фонды,

6.6. Перечислять заработную плату, по желанию работников, на лицевые счета в любом банковском учреждении РФ,

6.7. В исключительных случаях отдельным работникам, выдавать внеплановый аванс в счет заработной платы в размере не более месячного заработка,

6.8. При нарушении установленных сроков выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, по решению(определению) суда выплачивать ему денежную компенсацию в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Гарантии в области занятости.

6.12. При высвобождении (увольнении) работников в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата издаются приказы с указанием причин и сроков увольнения, а также о создании комиссии, занимающейся вопросами высвобождения в соответствии с законодательством о труде.

6.13. Работодатель обязуется содействовать работникам в повышении квалификации.

Меры по содействию занятости

6.14. Допускается перевод работника на неполный рабочий день(неделю) с оплатой за фактически отработанное время в случае, если нормальная продолжительность рабочего времени экономически нецелесообразна. При переводе работника на неполный рабочий день в условиях, когда инициатива исходит от администрации, работодатель обязан предупредить об этом работника за два месяца, поскольку имеется ввиду изменение существенных условий труда.

6.15. Предупреждать работника персонально под расписку не менее чем за два месяца о предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата. Предоставлять информацию не менее чем за три месяца о возможных массовых высвобождениях работников в органы государственной службы занятости населения.

6.16. Одновременно с предупреждением, высвобождаемым работникам, предлагаются появляющиеся вакансии, по их профессии, специальности, квалификации.

6.17. Предоставлять работнику, предупрежденному в установленном законом порядке об увольнении по сокращению штатов, одного дня в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

6.18. В случае, если в период предупреждения работников о предстоящем высвобождении увеличивается размер оплаты труда работников в целом по организации, это увеличение касается и высвобождаемых работников.

6.19. Увольнение работников в связи с сокращением численности или штата, которым до достижения пенсионного возраста осталось 2 года и менее, не производить без предварительного обсуждения их на собрании трудового коллектива.

6.20. При высвобождении женщин, имеющих детей в возрасте от трех лет им предлагаются имеющиеся вакансии, и в случае необходимости им обеспечивается обучение с целью повышения квалификации или восстановления квалификационных навыков, переподготовка по смежным специальностям в соответствии с ранее полученной квалификацией.

Порядок разрешения трудовых конфликтов(споров)

6.21. Трудовые споры между работниками и администрацией общества рассматриваются в соответствии с гл.60 и 61 ТК РФ.

Организация безопасной работы, улучшение условий труда, охрана здоровья

Работодатель признает, что обеспечение безопасности жизни и здоровья работника в процессе трудовой деятельности является его обязанностью, и он несет за это ответственность в соответствии с законодательными актами РФ.

Работодатель обязуется.

- 6.22. Обеспечивать безопасные условия труда на каждом рабочем месте.
- 6.23. Проводить обучение и инструктаж работников, проверку их знаний по технике безопасности.
- 6.24. Обеспечивать работников в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами санитарно-бытовыми помещениями и устройствами, содержать их в надлежащем состоянии.
- 6.25. Производить работникам, утратившим трудоспособность в связи с травмой (профзаболеванием), а также семьям, потерявшим кормильца, возмещение вреда в соответствии с действующим законодательством.
- 6.26. Работодатель освобождается от возмещения вреда, причиненного здоровью работника, если докажет свою полную невиновность. Если грубая неосторожность потерпевшего содействовала возникновению или увеличению вреда, то в зависимости от степени вины потерпевшего размер возмещения уменьшается.
- 6.27. Не производить выплаты по возмещению морального вреда, вреда здоровью в случае нахождения пострадавшего в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Работодатель обязуется.

7.1. При наличии денежных средств оказывать материальную помощь:

- при уходе в отпуск,
- при рождении ребенка
- на собственную свадьбу,
- на свадьбу детей,
- в День знаний (1 сентября) семьям, имеющим 3-х или более детей в возрасте до 18 лет,
- в случае смерти членов семьи (супруг(а), дети, родители) с выделением транспорта. При возникновении форс-мажорных обстоятельств (пожара, стихийного бедствия и пр.) администрацией принимается решение об оказании материальной помощи пострадавшим работникам.

7.2. Предоставлять ежегодно один день оплачиваемого отпуска в День знаний (1 сентября) матерям, либо другим лицам, воспитывающим детей школьников младших классов (1-4 класс),

7.3. Выделять денежное вознаграждение:

- работникам к 50-летию, 55-летию, 60-летию,
- при уходе на пенсию и увольнении по состоянию здоровья.

7.4. Проводить культурно-спортивную работу.

Работодатель имеет право:

7.5. Предоставлять работникам возможность повышения квалификации, получения смежных профессий, обучения и переобучения профилирующим профессиям.

7.6. Заниматься благотворительной деятельностью.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ИЗМЕНЕНИЯ, ДОПОЛНЕНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

8.1. Срок действия настоящего договора с "01" января 2014 года по "31" декабря 2014 года.

8.2. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по взаимному согласованию сторон. Изменение условий труда, социально-бытовых гарантий в сторону их улучшения вносятся решениями Работодателя.

8.3. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляется сторонами.

8.4. Ответственность за нарушение или невыполнение коллективного договора определяется законодательством (статья 55 ТК РФ «Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, установленном федеральным законом»).