Профессиональное образовательное учреждение

Гуковская автомобильная школа Регионального отделения Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» Ростовской области

(ПОУ Гуковская АШ РО ДОСААФ России РО)

**Коллективный договор**

**ПОУ Гуковская АШ РО ДОСААФ России РО**

**г.Гуково**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в  Профессиональном образовательном учреждении Гуковская автомобильная школа Регионального отделения Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» Ростовской области

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ  (далее -ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников и установлению дополнительных социально-экономических , правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а так же по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3.         Сторонами настоящего коллективного договора являются:

-      представитель работников ПОУ Гуковская АШ РО ДОСААФ России РО Дерябин Вячеслав Кимович;

-      представитель Работодателя в лице начальника Бутко Татьяны Леонидовны.

1.4. Данный Договор распространяется на всех без исключения работников ПОУ Гуковская АШ РО ДОСААФ России РО. Стороны признают юридическое значение и правовой характер Договора и обязуются его выполнять.

1.5. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.10. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон, не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально- экономического положения работников учреждения.

1.12.Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.13. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами сроком на три года. Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна  из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается на следующий год автоматически.

1.14. Подписанный сторонами Договор с приложениями   в семидневный срок доводится до сведения всех работников организации и направляется на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по  труду.

1.15. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим коллективным договором.

**2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

2.1. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем работникам организации.

2.2. В договоре так же воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

**3.ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

3.1 Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

3.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а так же настоящим коллективным договором.

3.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.                                                                                             3.5. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными Федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

3.6. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

3.7. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.  Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73,162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

3.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

**4.УСТАВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ**

4.1. Стороны признают, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть  обеспечено при безусловном выполнении всеми работниками организации своих обязательств по трудовым договорам  и всех мероприятий, нацеленных на повышение эффективности деятельности коллектива Гуковской автошколы ДОСААФ России по выполнению задач, определенных Уставом, при сохранении рабочих мест и повышения материального благополучия каждого работающего.

4.2. Для достижения этих целей работодатель берет на себя обязательства:

4.2.1. Обеспечить  организационную и хозяйственно-экономическую деятельность организации.

4.2.2. Обеспечить условия для  выполнения планов:

-    организационно-массовой работы;

-         по подготовке специалистов по ВУС и специалистов массовых технических профессий;

-         проведения мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан;

-         развития технических и военно-прикладных видов спорта, технического творчества молодежи.

4.2.3. Полностью выполнять обязательства по заключенным трудовым договорам.

4.2.4. Решать с участием Совета трудового коллектива следующие вопросы:

-         по ликвидации, реорганизации организации, сокращению численности   штатов;

-          по утверждению Положений «Об оплате труда», «О премировании», «Правил внутреннего трудового  распорядка».

4.2.5. Увольнение работников по инициативе администрации осуществлять в соответствии со ст. 81 Трудового кодекса РФ.

4.3. Работники признают свою ответственность за достижение общих целей и сотрудничают с работодателем в их реализации.

**5. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

5. Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1.         Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки кадров для нужд учреждения.

5.2.         Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей  с учетом перспектив развития учреждения.

5.3.         Работодатель обязуется:

5.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

5.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

5.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки

 ( ст.187 ТК РФ).

5.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего начального, профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

5.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ, так же работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, например, если обучение осуществляется по направлению учреждения.

5.3.6.  Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации.

**6. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

Работодатель обязуется:

6.1.         Уведомлять работников в письменной форме о сокращении численности штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально- экономическое обоснование.

6.2.         Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

6.3.         Стороны договорились, что:

6.3.1. Преимущественное право на оставление  работы при сокращении численности штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.79 ТК РФ, имеют так же:  лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие инвалидов до 18 лет.

6.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (ст. 178,180 ТК РФ), а так же преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.                                                                                                                     6.3.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

6.3.4. Работодатель с целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест с учетом выполнения  уставных задач содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию,  предлагает работникам, увольняемым по сокращению численности, любую имеющуюся работу в организации в соответствии с их здоровьем и квалификацией.

**7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1.  Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, утверждаемым работодателем, а так же условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

7.2. Для работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

7.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени  - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.33 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

7.4. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя общими выходными днями – суббота, воскресенье. Продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

7.5. В соответствии со ст. 112 ТК РФ накануне праздничных дней для работников продолжительность рабочего дня сокращается на час.

7.6.  Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные, праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и  праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

7.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

7.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только с письменного согласия и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

7.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен  не позднее, чем за две недели до его начала с предоставлением заявления руководителю.

Продление, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а так же возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

7.11. Работодатель обязуется:

7.11.1.    Предоставлять работникам отпуск с сохранением  заработной платы, в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дней;

- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дней;

- на похороны близких родственников - 3 дней;

7.12. Работодатель предоставляет работникам отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работниками и работодателем в каждом конкретном случае.

7.13. Работодатель вправе за прогулы, появление на работе в нетрезвом виде принять следующие меры воздействия:

-  переносить отпуск на зимний период в пределах рабочего года;

-  лишать права на получение дополнительных льгот;

-  лишать премий  единовременного характера;

-  полностью или частично лишать премий, выплачиваемых за период, в котором совершен проступок.

 7.14. Работодатель вправе отстранить работника от работы в случае:

-  не прохождения медицинского осмотра;

-  не прохождения инструктажа по технике безопасности.

**8. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

 8.1.  Оплата труда работников учреждений определяется трудовыми договорами, заключенными между руководителем учреждения и работниками исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности учреждения и работников и в соответствии с Положением об оплате труда работников ПОУ Гуковской АШ РО ДОСААФ России РО.

8.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме по сдельно-премиальной системе в валюте Российской Федерации (в рублях).

8.3. Заработная плата работникам выплачивается не реже чем два раза в месяц, выдается по ведомости в кассе организации 15 и 30 числа каждого месяца, либо по заявлению работника перечисляется на его лицевой счет в банке за счет работодателя. Внеплановые авансы выдаются работникам по их заявлениям в счет заработной платы в размере не более 50% месячного заработка.

 8.4 .Стороны исходят из того, что:

Заработная плата работника включает:

-должностные оклады по должностям руководителей, специалистов и служащих и оклады по профессиям рабочих (далее по тексту должностные оклады (оклады);

-выплаты компенсационного характера;

-выплаты стимулирующего характера;

-выплаты повышающих коэффициентов к окладам.

8.5. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (работа в ночное время), на работах в местностях с особыми климатическими условиями.

Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

8.5.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Срок, на который она устанавливается, определяется по взаимному соглашению сторон и с учетом содержания и объема дополнительной работы.

8.5.2. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и составляет от 30% к окладу.

8.5.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.6. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественным результатам труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера производятся на основании Положения об оплате труда работников ПОУ Гуковская АШ РО ДОСААФ России РО в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Работникам в целях поощрения за выполненную работу могут устанавливаться следующие выплаты:

8.7. В ПОУ Гуковская АШ РО ДОСААФ России РО может выплачиваться материальная помощь, а именно:

8.7.1. ежегодная материальная помощь в размере до двух должностных окладов;

8.7.2.единовременная материальная помощь в случае:

 - смерти работника в период его трудовых правоотношений;

 - смерти близких родственников работника (родители и дети работника, муж (жена)) – до двух окладов;

- при рождении ребенка;

- в случае заболевания или тяжелого материального положения.

8.8. В ПОУ Гуковская АШ РО ДОСААФ России РО дополнительно может производиться выплата в следующих случаях:

- по случаю профессиональных праздников – от 500 рублей;

- юбилейные даты.

8.9. Все выплаты, надбавки, доплаты  устанавливаются работникам ПОУ Гуковская АШ РО ДОСААФ России РО в пределах фонда оплаты труда и  при наличии денежных средств. Решение о конкретных размерах принимает Работодатель в лице начальника Школы.

8.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

8.11. В качестве оказания помощи работнику один раз в год бесплатно выделяется автомобиль для решения личных вопросов (ГСМ за счет работника).

 8.12. В качестве поощрения за труд работнику предоставляется возможность прохождения обучения близких родственников работника в ПОУ Гуковская АШ РО ДОСААФ России РО на льготных условиях.

 8.13. Гарантии и компенсации.

 8.13.1. Стороны договорились, при направлении в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, проживанию по фактическим затратам, на основании представленных документов, суточные.

8.13.2. Работникам, использующим личный транспорт в служебных целях  гарантируется ежемесячная компенсация расходов связанных с затратами.

8.13.3. Работникам, обучающимся в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных статьями 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации.

**9.ОХРАНА ТРУДА**

9.1. Работодатель  в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

9.1.1. Выполнить комплекс организационных, технических мероприятий по   охране труда, в том числе провести аттестацию рабочих мест по условиям труда.

9.1.2. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах.

9.1.3. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

9.1.4. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а так же за  правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты.

9.1.5. По согласованию с представителем работников выдавать своевременно и бесплатно отдельной категории рабочих специальную одежду и другие средства индивидуальной защиты.

9.1.6. По каждому случаю получения работником травмы на рабочем месте, а также при исполнении служебных обязанностей проводить служебное расследование с информированием инспекции по труду.

9.1.7. Для обеспечения нормальных  условий труда и отдыха определить в некоторых кабинетах отдельные места, оборудованные  бытовой техникой (микроволновые печи, электрочайники, холодильники).

9.2. Работники должны соблюдать предусмотренные законодательными актами требования в области охраны труда, в том числе:

-   правильно применять средства индивидуальной защиты;

-   проходить обучение по вопросам соблюдения техники безопасности;

-   немедленно извещать руководство организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, а так же полученных травмах на производстве.

9.3. В ПОУ Гуковская АШ ДОСААФ России РО назначается ответственный за  соблюдение правил  по охране труда.

**10.СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

10.1. Работодатель  в соответствии с действующим законодательством обязуется:

10.1.1.  Неукоснительно выполнять требования по вопросам пенсионного и социального  страхования работников;

10.1.2.   Обеспечивать защиту персональных данных работников.

10.1.3.  В каждом конкретном случае по согласованию с Представителем работников оказывать содействие работникам:

-   в улучшении жилищных условий;

-   в приобретении путевок для организации отдыха работников.

10.2. Стороны договорились, что при реализации списанного имущества, автотранспорта принадлежащего организации, право его первоочередного приобретения имеют работники, с учетом стажа работы  и личного участия в деятельности   организации.

**11.  ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ РАБОТНИКОВ**

11.1. Работодатель обязуется:

-  предоставлять Представителям работников, возможность проведения собраний, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации.  Безвозмездно выделять для этой цели помещение;

-  предоставлять Представителям работников информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением  коллективного договора;

**12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. В течение срока действия настоящего договора изменения и дополнения могут производиться только по взаимному согласованию работодателя и работников.

12.2. Все изменения и дополнения коллективного договора оформляются в виде приложений к данному коллективному договору и регистрируются в установленном порядке.

12.3. При обнаружении одной из сторон нарушений условий коллективного договора в письменной форме направляются представление лицам, подписавшим данный договор. Стороны обязаны в недельный срок провести взаимные консультации по существу представления и принять решение в письменно виде.

12.4. Лица, уклоняющиеся от участия в переговорах, а так же виновные в нарушении и невыполнении условий данного коллективного договора, виновные в непредставлении информации, необходимой для заключения коллективного договора и осуществлении контроля несут ответственность в соответствии действующим законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
|    от Работодателя:  Начальник ПОУ Гуковская АШ РО ДОСААФ России РО   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Л. Бутко   «  » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |    от Работников:  Председатель Совета трудового коллектива ПОУ  ГуковскаяАШ РО ДОСААФ России РО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.К.Дерябин   « »  2016 г. |

Приложение 1

Утверждаю

Начальник ПОУ Гуковской АШ

РО ДОСААФ России РО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Л. Бутко

01.01.2016 г.

**Положение**

**об оплате труда работников ПОУ Гуковская АШ**

**РО ДОСААФ России РО по сдельно-премиальной системе**

# **1.Общие положения**

 1.1 Настоящее Положение об условиях оплаты труда работников ПОУ Гуковской АШ РО ДОСААФ России РО (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым и Гражданским кодексами Российской Федерации, Федеральными законами от 19 мая 1995 г. N 82-ФЗ «Об общественных объединениях» и от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Постоновлением Бюро Президиума ЦС ДОСААФ России от 28 марта 2014 г. (протокол № 19, вопрос № 1).

Сдельно – премиальная система оплаты труда работников ПОУ Гуковской АШ вводится с целью повысить эффективность работы образовательных организаций ДОСААФ России за счет создания гарантированных и необходимых преимуществ сотрудникам, добившимся лучших результатов при выполнения планов производственной и финансово – экономической работы.

 Задачи введения сдельно - премиальной системы оплаты труда работников ПОУ Гуковской АШ:

 1. Добиться стабильного финансово – экономического состояния, позволяющего обеспечить повышенный уровень среднемесячной заработной платы педагогических работников учреждения по отношению к среднемесячной заработной плате данной категории в Ростовской области.

 2. Побудить руководителя учреждения:

 а) проводить постоянный анализ производственной деятельности, следить за стабильностью финансово – экономического состояния, за балансом доходной и расходной части бюджета ПОУ Гуковской АШ РО ДОСААФ России;

 б) принимать срочные, необходимые меры, направленные на использование максимальных возможностей по обучению граждан в автошколе и созданию максимальных условий для обеспечения всех работников трудом, направленным на обучение.

 3. Ввести справедливое распределение денежных средств, заработанных в образовательной организации, между педагогическими работниками, административно – управленческим и обеспечивающим персоналом в зависимости от выполняемого объема и качества работ.

 4. Ввести жесткую постоянную закономерность получения заработной платы каждым работником в зависимости от приносимой им доли дохода в образовательную организацию.

 5. Не допускать накопления задолженности в учреждении по заработной плате, по отчислениям и другим обязательным платежам.

1.2 Целевыми показателями эффективности работы учреждения являются:

1. Среднемесячная заработная плата преподавателей и мастеров производственного обучения не должна быть ниже среднемесячной заработной платы данной категории в соответствующем субъекте Российской Федерации.

2. Отсутствие просроченной кредиторской задолженности.

3. Выполнение учреждением ежегодных планов по подготовке специалистов и т.д.

 Положение предусматривает сдельно-премиальную систему оплаты труда работников учреждения, основа которой в отношениях между учреждением и конкретным специалистом является условие - «размер заработной платы зависит от эффективности работы». Система оплаты труда сориентирована на количество обученных граждан, а заработная плата каждого работника зависит от получаемых доходов образовательной организацией.

1.3 Применение показателей и критериев эффективности работы в ПОУ Гуковской АШ осуществляется с учетом следующих принципов:

- переход от тарифной (с применением окладов по должности) оплаты труда работников на эффективно действующие трудовые договоры (сдельно-премиальную систему оплаты труда). Объектом сдельно-премиальной системы является обученные граждане, от количества которых зависит размер оплаты труда всех работников учреждения;

- в основе расчета заработной платы работников в Гуковской АШ лежит средняя заработная плата педагогических работников, которая является базой для определения оплаты труда другим работникам учреждения;

- педагогическим работникам оплачивается фактическая учебная нагрузка в пределах программ обучения, исходя из наполняемости учебной группы и стоимости человека/часа. Педагогические работники не должны использоваться на работах, не связанных с обучением. Ответственность за целесообразность использования рабочего времени несет руководитель и педагогические работники.

-каждый сотрудник должен быть заинтересован в повышении авторитета и имиджа школы среди населения города;

- педагогический коллектив организует и проводит мероприятия, направленные на усовершенствования и качества учебного процесса;

- преподаватель и мастер производственного обучения должен стремиться к максимальной наполняемости учебных групп;

- общий годовой фонд оплаты труда (с учетом компенсационных и стимулирующих выплат) и обязательные начисления во внебюджетные государственные фонды в ПОУ Гуковской АШ РО ДОСААФ России РО не могут превышать 50 процентов от объема денежных средств, поступивших в учреждение для ведения собственной деятельности. Из объема поступивших денежных средств исключаются арендные платежи от сдачи в аренду недвижимости, целевые средства на приобретение материальных ценностей и ремонт объектов недвижимости, средства, полученные для передачи по принадлежности, любые виды финансовой помощи.

Средства, направленные в годовой фонд оплаты труда (не более 50%) от другой разрешенной деятельности учреждения (исключая образовательную деятельность и аренду), руководитель распределяет самостоятельно;

- для стабильного развития Гуковская АШ должна расширять перечень предлагаемых услуг, внедрять новые инновационные направления и разработки. Постоянно усовершенствовать материально-техническую базу;

- стимулирование повышения качества услуг, эффективности работы работников путем премирования по результатам деятельности и выполнения особо ответственных поручений и специальных заданий. Фонд премирования в учреждении формируется в пределах годового фонда оплаты труда и может составлять в его структуре до 30% при положительной динамике работы школы.

1.4 Выплаты стимулирующего характера и премии, размеры и условия их осуществления работникам учреждения не являются постоянными и выплачиваются при наличии в Автошколе денежных средств на эти цели, как правило, по результатам ежемесячной работы. Решение об их установлении и размерах принимается соответствующим руководителем учреждения по подчиненности:в отношении руководителя ПОУ Гуковской АШ – Председателем ДОСААФ России (или уполномоченным им лицом), председателями региональных отделений ДОСААФ России; работникам ПОУ Гуковской АШ – руководителем этого учреждения персонально в отношении конкретного работника.

1.5 При отсутствии или недостатке на выплату заработной платы соответствующих финансовых средств руководитель учреждения обязан работников административно-управленческого (в том числе и себя) и обеспечивающего персонала организации своевременно перевести на получение ими заработной платы в размере МРОТ, приостановить (отменить) выплаты стимулирующего характера, при этом производить снижение стоимости норма/часа для педагогических работников и МПОВ.

**II. Сдельно-премиальная система оплаты труда педагогических работников**

2.1 Педагогическим работникам оплата труда устанавливается трудовыми договорами по сдельно-премиальной системе и осуществляется с применением базовой стоимости работы педагогических работников за обучение одного обучаемого в час. За фактически выполненный в соответствии и в пределах образовательных программ объем работы по обучению граждан производится оплата. Для преподавателей оплата 1 часа работы указана из расчета наполняемости учебной группы 25 обучаемыми, а именно у старшего преподавателя 5 рублей чел/час, у преподавателя 5 рублей чел/час, у старшего мастера производственного обучения составляет 75 рублей час, у мастеров производственного обучения 70 рублей час. Фактически выполненный педагогическими работниками объем работы по обучению граждан определяется по листам контроля работы преподавателей и путевым листам у МПОВ.

2.2 Обучение граждан может осуществляться с привлечением индивидуальных предпринимателей и частных лиц, оплата образовательных услуг которых осуществляется на основании договоров гражданско-правового характера. Заключение и исполнение таких договоров производится в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

**III. Установление формы оплаты труда другим работникам**

3.1 Работникам учреждения оплата труда устанавливается руководителем самостоятельно. За отработанный период (месяц) заработная плата работника (специалиста) не может быть меньше установленного размера минимального размера оплаты труда в соответствующем субъекте Российской Федерации.

3.2 Заработная плата руководителю учреждения устанавливается учредителем в пределах минимального размера оплаты труда в соответствующем субъекте Российской Федерации и двукратного размера средней заработной платы преподавателей и мастеров производственного обучения за истекший год. Средства, направленные в годовой фонд оплаты труда (не более 50%) от другой разрешенной деятельности (исключая образовательную деятельность и аренду) распределяются вышестоящим руководителем.

3.3 Заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливается на 20 процентов ниже заработной платы руководителя этого учреждения.

**IV. Компенсационные (гарантированные) выплаты заработной платы**

4.1 Работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера (при наличии оснований для их выплаты):

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4.2 Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в трудовом договоре в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Установление выплат компенсационного характера конкретному работнику производится на основании приказа руководителя учреждения.

4.3 Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем при заключении трудового договора.

4.4 Выплаты компенсационного характера работникам в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

**V. Стимулирующие выплаты**

5.1 Премирование работников осуществляется с учетом результатов деятельности в соответствии с принятым в нем Положением о премировании и материальном стимулировании, которым предусматриваются показатели оценки эффективности работы каждого сотрудника.

5.2 Премирование руководителя учреждения осуществляется по результатам их деятельности в соответствии с критериями оценки эффективности работы организации, которые утверждаются Учредителем.

Размер премирования и порядок выплаты устанавливается трудовым договором с руководителем.

5.3 Порядок расчета премии в зависимости от показателей премирования для всех категорий работников (кроме руководителя) определяется Положением о премировании и материальном стимулировании, которое разрабатывается каждой организацией самостоятельно в соответствии с настоящим Положением.

5.4 Работникам, принятым на работу или уволившимся по уважительным причинам в течение периода, за который начисляется премия, она рассчитывается пропорционально отработанному времени.

**VI. Другие вопросы оплаты труда работников**

6.1 Положение об оплате труда работников разрабатывается самостоятельно в соответствии с настоящим Положением с учетом мнения представительного органа работников и предварительного одобрения учредителя, в котором отражаются следующие вопросы:

продолжительность ежедневной работы или смены (ст. 94 ТК РФ);

список работ, продолжительность которых в дневное и ночное время уравнивается (когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем) (ст. 96 ТК РФ);

порядок разделения рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);

порядок и условия предоставления дополнительных (кроме предусмотренных законодательством) отпусков для работников (ст. 116 ТК РФ);

порядок индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (ст. 134 ТК РФ);

системы оплаты труда, размеры тарифных ставок, окладов, различного вида выплат (ст. 135 ТК РФ);

периоды для расчета средней заработной платы, отличающиеся от периодов, установленных законодательством при условии, что это не ухудшает положение работников (ст. 139 ТК РФ);

доплаты, производимые работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.) (ст. 149 ТК РФ);

конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу (ст. 152 ТК РФ);

конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 153 ТК РФ);

конкретные размеры повышения размеров оплаты за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

введение, замена и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);

порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками (ст. 168 ТК РФ);

6.2 Штатным работникам (в том числе руководителю) может выплачиваться ежегодная материальная помощь в размере до двух окладов.

Решение об оказании ежегодной материальной помощи работнику и её конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Работникам (и их семьям) учреждения может быть оказана единовременная материальная помощь в случаях смерти работника в период его трудовых правоотношений с организацией, смерти его близких родственников (родители и дети сотрудника, муж (жена), при рождении ребенка, в случаях заболевания или тяжелого материального положения работника организации, а также при возникновении других чрезвычайных ситуаций и уважительных причин.

Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является его заявление с приложением соответствующих подтверждающих документов.

Окончательное решение о выплате единовременной материальной помощи и её размерах работникам принимает руководитель учреждения.

Решение о выплате материальной помощи (ежегодной и/или единовременной) и её размерах руководителю ПОУ Гуковской АШ принимают Председатель ДОСААФ России (или уполномоченное им лицо) и председатели региональных отделений ДОСААФ России по подчиненности.

Выплата материальной помощи, предусмотренной настоящим Положением, производится в пределах фонда оплаты труда учреждения.

6.3 Штатное расписание учреждения, разработанное в соответствии с примерной структурой и согласованное в соответствии с требованиями учредительных документов, утверждается руководителем образовательной организации и включает в себя все должности работников организации.

6.4 Объем учебной нагрузки преподавателей и других работников, осуществляющих преподавательскую работу, формируется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. N 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в учреждении.

**VII. Заключительные положения.**

7.1 Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению начальником автошколы.

7.2 Положение подлежит пересмотру в случае принятия нового либо внесения изменений и дополнений в законодательные акты Российской Федерации.

Главный бухгалтер ПОУ Гуковская АШ

РО ДОСААФ России РО Подтесова И.Ю.

 Секретарь Ульянова Т.А.

Приложение 2

Профессиональное образовательное учреждение

Гуковская автомобильная школа Регионального отделения Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» Ростовской области

(ПОУ Гуковская АШ РО ДОСААФ России РО)

 СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

 Председатель Начальник

Совета трудового коллектива Гуковской Автошколы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.К.Дерябин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Л.Бутко

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1.1.** . Настоящие Правила внутреннего распорядка, разработаны в соответствии с положениями Конституции РФ, действующего трудового законодательства, Федеральных Законов России «Об образовании» и Устава имеют целью регулирование отношений внутри автошколы.

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

**1.3.** Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.
**1.4**. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает автошкола в лице  начальника.
**1.5.** Правила являются документом, позволяющим работодателю отразить всю специфику трудовых отношений, характерных для автошколы, с учетом как интересов работодателя, так и работников с целью стимулировать последних к увеличению производительности труда.

**1.6.**Правила общеобязательны для всех работников автошколы.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**2.1.** Работники автошколы реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
**2.2.** Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).
**2.3.** Работник автошколы, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в срок, предусмотренный трудовым договором.
**2.4.** Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.
**2.5.** Аннулирование договора оформляется приказом  начальника.
**2.6.** Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.
**2.7.** При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.
**2.8.** В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.
**2.9.** Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.
**2.10.** По общему правилу лицо, поступающее на работу в автошколу, предъявляет:
- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки или справка с основного места работы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-справку о несудимости;

-медицинскую книжку или паспорт здоровья;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

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

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается
**2.13.** Прием на работу оформляется приказом  начальника автошколы, который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условиями оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками автошколы применяются типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России.
**2.14.** При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан ознакомить работников с действующими в автошколе Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом автошколы, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной деятельности.
**2.15.** Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:
- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, провести стажировку, при необходимости провести аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.
**2.16.** Автошкола вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.
**2.17.** На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ).
**2.18.** Претенденту на должность преподавателя автошколы может быть предложено, представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, провести пробные занятия по дисциплине.
**2.19**. Работникам автошколы разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.
**2.20.** Работники автошколы в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.
**2.21.** На всех работников автошколы, работавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Лицам, работающим в автошколе на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.
**2.22.** Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст. 77, 81, 83 и др. ТК РФ).
**2.23.** При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.
**2.24.** При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 77 пункт 3 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ.
**2.25**. Прекращение трудового договора оформляется приказом  начальника автошколы.
**2.26.** В день увольнения уполномоченные сотрудники отдела кадров обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.
**2.27.** Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, автошкола (работодатель) направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления автошкола (работодатель) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

**3.2.** **Все работники автошколы обязаны:**
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
**3.3.** **Работники автошколы имеют право:**
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям    и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- вносить предложения об усовершенствовании учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации автошколы в порядке, установленном законодательством РФ.
**3.4..** Годовой объем учебной работы преподавателя устанавливается с учетом занимаемой должности и квалификации по программам дополнительного профессионального образования. Учебная нагрузка для лиц преподавательского состава утверждается зам. начальником по УПЧ на каждую учебную группу. Учебная нагрузка преподавателя включает все виды учебных занятий, предусмотренных Уставом автошколы и трудовым договором. Преподаватели, выполняющие объем учебной работы сверх запланированных часов в учебном поручении могут вести дополнительно учебную работу по совместительству.

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

**3.6. Преподавательский состав, обязаны:**

-проводить на высоком методическом уровне занятия, формировать у обучаемых необходимые умения и навыки, готовить их к самостоятельной, безаварийной эксплуата­ции транспортных средств, тесно взаимодействуя в образовательном процессе с мастера­ми производственного обучения вождению;

-вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, внедрению наиболее эффективных форм и методов обучения, применению технических средств обучения;

-внедрять в учебно-воспитательный процесс современные методические приемы и технологии обучения, основанные на отечественном и зарубежном опыте;

-совершенствовать учебно-материальную базу, следить за состоянием, сохранно­стью и правильной эксплуатацией учебного оборудования и техники;

-обеспечивать при проведении занятий высокую организованность, дисциплину, порядок и соблюдение обучающимися правил и мер безопасности;

-постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, проходить обуче­ние на курсах повышения квалификации при первоначальном назначении на должность преподавателя и через каждые три года;

-в своей деятельности уважать честь и достоинство обучаемых, не допускать к ним методов физического и психологического насилия;

нести ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасно­сти на занятиях.
**3.7. Инструктора по обучению вождению автошколы обязаны:**

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

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

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

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

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

- представлять по окончанию обучения водительские карточки, заполненные в соответствии с установленными требованиями;

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

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

-постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года проходить установленные законом формы повышения квалификации;

-старшему мастеру вести научную статистику сдачи экзаменов, предоставлять в установленной форме руководству.

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

**4. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК В АВТОШКОЛЕ**
**4.1.** Учебные занятия в автошколе проводятся по расписанию, в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.
**4.2**. Продолжительность академического часа для теоретических и практических занятий определяется в 45 минут.
**4.3**. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в учебных классах преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия.
**4.4.** Для проведения теоретических занятий комплектуются учебные группы. Состав групп формируется учебной частью автошколы и утверждается приказом начальника автошколы.
**4.5.** Для проведения практических занятий курсант обязан выбрать учебную машину и записаться на удобный день и удобное время в графике практических занятий.
**4.6.** Преподаватель ведет наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря.Преподаватель ведет учет посещаемости курсантами учебных занятий в журнале.
**4.7.** Об изменениях, вносимых в расписание теоретических и практических занятий администрация автошколы обязана предупредить курсантов заранее.
**5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ АВТОШКОЛЫ**
**5.1.** **Автошкола в лице начальника вправе:**
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

**5.2. Автошкола в лице  начальника обязана:**
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, Коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор;
- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашений и контроля их выполнения;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
**6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.**
**6.1.** В соответствии с действующим законодательством в автошколе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

**6.2.** Для педагогических работников (преподавателей и мастеров производственного обучения вождению транспортных средств) рабочее время определяется расписанием заня­тий и графиками обучения вождению, утверждаемыми начальником организации. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности и учебного плана. Продол­жительность рабочего времени педагогических работников по общему правилу не превы­шает 36 часов в неделю. Допускается увеличение рабочего времени за счет внутреннего совместительства до 40 часов в неделю. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.
**6.3.** Соблюдение преподавателями, мастерами производственного обучения вождению, инструкторами по вождению обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется начальником, а также заместителем начальника по УПЧ.
**6.4.** Все вопросы, связанные с временной заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия находятся в ведении  зам. начальника по УПЧ, который вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий,
**6.5.** Продолжительность рабочего дня для обслуживающего и административно-управленческого персонала при пятидневной рабочей неделе - 8 часов.
Начало работы обслуживающего и административно-управленческого персонала - с 08.00 часов. Перерыв для отдыха и питания – 1 час. Окончание работы в 17.00 часов.
**6.6.** Отдельным категориям работников автошколы может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ).

Для инструкторов обучения вождению   установлен  сменный график работы, который составляется непосредственно самим работником и утверждается старшим мастером каждую неделю.
**6.7.** В соответствии с законодательством о труде работа не производится в государ­ственные праздничные дни. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

**6.8.** Расписания учебных занятий составляются на каждую учебную группу в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются  зам.начальника по УПЧ и доводятся до сведения преподавателей до начала обучения каждой группы.
**6.9.** С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами. **6.10**. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.
**6.11.** Для проведения практических занятий курсанты записываются в графике практических занятий на удобное для них время.
**6.12**. Работникам автошколы предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ).
**6.13**. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков утверждается начальником автошколы с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Ежегодный гра­фик отпусков составляется, утверждается и вывешивается на видном месте не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

**6.**14 В соответствии с ТК РФ заработная плата выплачивается 2 раза в месяц не позднее 15 и 30 числа каждого месяца. Первая выплата (аванс) составляет не менее 40% всей зарплаты

**7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**
 **7.1.** К работникам автошколы, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
-  выдача премии;
- награждение ценным подарком.
**7.2.** Меры поощрения, предусмотренные п. 8.1 настоящих Правил, оформляются приказом  начальника автошколы и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.
**7.3.** Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.
**8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
 **8.1.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, автошкола имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
-увольнение по соответствующим основаниям.
Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с ТК РФ, на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.
**8.2.** Дисциплинарные взыскания к работникам автошколы применяются  начальником автошколы и объявляются приказом.
**8.3.** До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).
**8.4.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ).
Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки, - позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.
**8.5.** За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.
**8.6.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров автошколы, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляются актом.
**8.7.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
Начальник автошколы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.
**9. Порядок в помещениях автошколы**
 **9.1.** Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут начальник, зам. начальника по УПЧ, преподаватели.
За исправность оборудования и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают преподаватели автошколы.
**9.2. В помещениях автошколы запрещается:**
- громкие разговоры, шум;
- курение, кроме мест, специально отведенных и оборудованных для курения;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.
**9.3.** Начальник, зам. начальника по УПЧ, преподаватели обязаны обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.
Охрана имущества автошколы и ответственность за противопожарное и санитарное состояние учебных классов возлагаются приказом начальника на определенных лиц административно-хозяйственного персонала или преподавателей автошколы.
**9.4.** Ключи от помещений учебных классов находятся на вахте и преподавателей.

 **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

10.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники автошколы, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами.

10.2. Порядок рассмотрения споров по поводу трудовых отношений осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 3

Негосударственное образовательное учреждение

Гуковская автомобильная школа Регионального отделения Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» Ростовской области

НОУ Гуковская АШ РО ДОСААФ России РО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО |  |  УТВЕРЖДАЮ |
| Педагогическим советом Протокол № \_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_2014г. |  |  Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Л.Бутко « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. |

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРЕМИРОВАНИИ  РАБОТНИКОВ**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о премировании работников автошколы (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», в соответствии с постановлением Бюро Президиума Центрального Совета ДОСААФ России от 28.03.2014 протокол № 19 вопрос 1 «О введении сдельно – премиальной системы оплаты труда работников **образовательных организаций ДОСААФ России.**

**1.2 Настоящий Порядок распространяется** на всех работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.3. Положение регулирует деятельность по установлению премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий.

1.4 Выплата премий осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных работ. Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые при:

подготовке автошколы к учебному году;

устранении последствий аварий;

подготовке и проведении городских мероприятий научно-методического, социокультурного, спортивного и другого характера, а также смотров, конкурсов, соревнований, мастер-классов.

1.5. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в инновационной деятельности;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий

отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.

1.6. Размер премии может определяться как в процентах к минимальным размерам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Размер премии по итогам работы не ограничен.

1.7. Под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, надбавки к должностному окладу, компенсационные и иные стимулирующие выплаты.

1.8. Премирование работникам производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда или при наличии экономии фонда оплаты труда автошколы. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников или при отсутствии экономии фонда оплаты труда автошколы.

1.9. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность администрации и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, а также финансового состояния образовательного учреждения и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

1.10. Решение о премировании работников оформляется приказом начальника.

**2. Цели и задачи установления премий**

2.1. Целью установления премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий является повышение материальной заинтересованности работников в эффективном и качественном труде, поощрение добросовестного отношения к труду при выполнении Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдении трудовой дисциплины

2.2. Установлением премий работникам автошколы решаются следующие задачи:

2.2.1. стимулирование стремления к освоению новых педагогических технологий;

* + 1. повышение авторитета и имиджа автошколы у обучающихся, родителей, общественности;

2.2.3. обеспечение осознанного выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдения трудовой дисциплины;

2.2.4. стимулирование добросовестного отношения к труду и стремления к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей обучающихся и родителей.

**3. Основания премирования работников автошкол (показатели премирования)**

3.1. Основаниями премирования работников автошколы являются:

3.1.1. образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, должностной инструкции;

3.1.2. своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений начальника автошколы, его заместителей;

3.1.3. проявление личной инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем;

3.1.4. большой объем выполненной сверхплановой работы, если за эту работу ранее не была установлена надбавка;

3.1.5. высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов и т.д.).

* 1. Педагогические работники премируются за:

3.2.1. эффективное планирование и организацию образовательного процесса;

3.2.2. качественное проведение занятий;

3.2.3. высокий уровень учебных достижений обучающихся (качество знаний, умений и навыков обучающихся) (по итогам контроля во всех его формах);

3.2.4. эффективное выполнение научно-методической и опытно-экспериментальной работы, обобщение передового опыта, внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс;

3.2.5. участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы;

3.2.6. участие преподавателя в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях);

3.2.7. снижение (отсутствие) пропусков обучающимися занятий без уважительной причины;

3.2.8. организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж у обучающихся, общественности;

3.2.12. санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета, работу по наполнению материальной базы кабинета, эффективное использование кабинета в образовательном процессе;

3.2.13. образцовое ведение документации;

3.2.14. повышение уровня профессиональной компетентности;

3.2.15. за эффективное психолого-педагогическое сопровождение инновационного образовательного процесса.

3.3. Заместители начальника и другой административный персонал премируются, кроме общих оснований, за:

3.3.1. личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;

3.3.2. внедрение инновационных технологий; обобщение и распространение передового опыта работы;

* + 1. эффективный контроль за ходом образовательного процесса;

3.3.4. качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации;

3.3.5. высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся;

3.3.6. высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса;

3.3.8. высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.

3.4. Заведующий хозяйством премируется за:

3.4.1. обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях автошколы;

3.4.2. обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;

3.4.3. высокое качество подготовки и организацию ремонтных работ.

3.5. Работники бухгалтерии, секретарь премируются за:

3.5.1. своевременное и качественное предоставление отчетности;

3.5.2. разработку новых программ, положений, подготовку экономических расчетов;

3.5.3. качественное ведение документации.

3.6. Младший обслуживающий персонал премируется за:

3.6.1. сохранность оборудования и инвентаря, рабочего места в идеальном порядке;

3.6.2. своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности;

3.6.3. содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса;

3.6.4. проведение генеральных уборок;

3.6.5. содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;

3.6.6. оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.

 **4. Виды премий**

4**.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.**

**4.2. Текущее премирование осуществляется по итогам результатов сдачи внутреннего экзамена за месяц в случае достижения работником высоких производственных показателей при одновременном безупречном выполнении работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также распоряжениями непосредственного руководителя.**

**4.3. При текущем премировании учитывается также выполнение работником трудовых обязанностей за заболевшего сотрудника или по вакантной должности (внутреннее совместительство).**

**4.4. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников автошколы:**

**4.4.1. по итогам работы за квартал, учебный год (в отношении педагогического персонала);**

**4.4.2. по итогам работы за месяц, за год (в отношении административного, учебно- вспомогательного и технического персонала);**

**4.4.3. в связи со знаменательными или юбилейными датами (50, 55 лет и далее каждые 5 лет);**

**4.4.4. ко Дню учителя;**

**4.4.5. ко Дню Военного водителя;**

**4.4.6.ко Дню защитника Отечества, Международному женскому дню;**

**4.4.7. ко Дню Автомобилиста;**

**4.4.8.К 50-летнему юбилею производится выплата денежной премии, размер которой определяется, исходя из стажа непрерывной работы;**

**4.4.9. За многолетний труд в автошколе в связи с выходом на пенсию.**

 **4.5.Размер премии определяется администрацией с учетом личного трудового вклада**

**5. Размер премий и их источники**

**5.1. Премирование работников предприятия осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности автошколы.**

**5.2. Размер текущих премий работников автошколы может устанавливаться в размере до 100% от величины ежемесячной тарифной ставки или должностного оклада (без учета установленных администрацией постоянных надбавок к должностному окладу/ месячной тарифной ставке) по представлению руководителя структурного подразделения согласно штатному расписанию.**

**5.3. Размер разовых премий (единовременного вознаграждения) определяется для каждого работника приказом начальника автошколы в твердой сумме или в процентах от заработной платы по представлению руководителя структурного подразделения и не лимитируется.**

**5.4. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается и зависит только от финансового положения автошколы.**

**6. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий**

6.1. Премирование работников автошколы производится на основании приказа начальника автошколы, устанавливающих размер премии каждому работнику по представлению руководителя соответствующего подразделения. Установление размеров текущих премий производится ежегодно.

6.2. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников заместитель начальника, главный бухгалтер, старший мастер представляют начальнику автошколы служебную записку о допущенном нарушении с предложением о лишении работника премии.

6.3. Выплата премий не производится в случаях:

* невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
* невыполнение технологических инструкций, Положений, требований по охране труда и техники безопасности;
* нарушение установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
* нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами;
* нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
* невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства, либо администрации автошколы;
* наличие претензий, жалоб в письменном или устном виде обучающихся автошколы;
* не обеспечение сохранности имущества;
* упущения и искажения отчетности;
* совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

6.4. Лишение премии производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

**7.   Порядок утверждения, начисления и выплаты премий.**

**7.1. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на начальника автошколы.**

**7.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников автошколы.**

*Приложение 4*

**Должности работников ПОУ Гуковская АШ РО ДОСААФ России РО.**

Начальник

Заместитель начальника по учебно-производственной части

Заместитель начальника по воспитательной части

Преподаватель

Старший МПОВ

МПОВ

Главный бухгалтер

Бухгалтер-кассир

Механик

Секретарь-диспетчер

Сторож