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)

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. **ОБЩИЕПОЛОЖЕНИЯ**

 **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.

1. **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