



Утверждено:

Директор

ЧНОУ Автошкола «Автолидер»

С.В. Наумов

2016г.

**Правила внутреннего трудового
распорядка для работников
Частного профессионального
образовательного учреждения
Автошкола «Автомобильный лидер»**

Г. Шелехов.

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок ЧПОУ Автошкола «Автолидер», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в учреждении производится на основании заключенного трудового договора о работе в ЧПОУ Автошкола «Автолидер».

1.2. При приеме на работе в ЧПОУ Автошкола «Автолидер», администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность и квалификацию;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация ЧПОУ Автошкола «Автолидер», может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы и т.д.

Прием на работу в ЧПОУ Автошкола «Автолидер», осуществляется при прохождении испытательного срока; для работников не руководящего состава (инструктор по вождению легковых автомобилей, инструктор по вождению грузовых автомобилей, инструктор самоходных машин, преподаватель, сторож) испытательный срок от 1 до 2-х месяцев, для работников руководящего состава (заместитель директора, главный бухгалтер) может быть установлен до 6-ти месяцев.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку, заключением трудового договора и подписанием работником должностной инструкции.

Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну ЧПОУ Автошкола «Автолидер», и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор заключенный, на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок о котором просит работник.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушение администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники ЧПОУ Автошколы «Автолидер», должны:

- лично, добросовестно и на высоком профессиональном уровне выполнять свои трудовые обязанности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
- соблюдать устав и правила внутреннего трудового распорядка, использовать все рабочее время для производительного труда, соблюдать правила по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- заботиться о сохранности оборудования и иного имущества Работодателя, а также собственности других работников;
- сохранять информацию составляющую служебную и коммерческую тайну Работодателя;
- проходить обучение и инструктаж по охране труда;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

2.2. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты;
- предоставить Работнику работу обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- осуществлять обязательной социальной страхование работников в порядке установленном федеральными законами;
- способствовать работникам в повышении своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высоко профессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности ЧПОУ Автошкола «Автолидер»,

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для ЧПОУ Автошкола «Автолидер», устанавливается рабочая неделя продолжительностью 340 часов.

Время работы учебных аудиторий устанавливается с 8.00 до 21.30. Преподавательский состав работает согласно расписания занятий, но не более 6 часов в день с перерывом на обеденный отдых 1 час.

Для администрации и хозяйственного персонала устанавливается рабочая неделя продолжительностью 40 часов, режим работы устанавливается с 9.00, окончание рабочего дня в 18.00, время обеденного перерыва с 12.00 до 13.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Время работы инструкторов по вождению легковых автомобилей, инструкторов по вождению грузовых автомобилей, мотоциклов устанавливается с 9.00 до 20.00, согласно графика вождения, но не более 6 часов за смену с перерывом на обед 1 час и предоставлением не менее 1-го выходного дня в неделю.

На кануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий день после праздничного рабочего дня.

4.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и по желанию работника.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников установлена 28 календарных дней. Отпуск может быть разделен на 2 и более части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней.

4.4. Работникам учреждения при уходе в очередной ежегодный отпуск выдается единовременное пособие в размере месячного оклада.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения:

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

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

Увольнение может быть применено в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса РФ, в том числе за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией, трудовым договором и правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин; за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения и др.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством ЧПОУ Автошколы «Автолидер». Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения (в письменной форме). В случае отказа работником дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 го месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Взыскание не может быть наложено позднее 6-ти месяцев со дня свершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской

проверки - не позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания администрация может снять его по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

6.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ЧПОУ Автошколы «Автолидер», которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами.