

УТВЕРЖДАЮ

**Директор
ЧУ ДПО «Автошкола»**

_____ **Г.В. Мирошниченко**

МО, г. Воскресенск

10 марта 2016 года.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регламентируют нормы функционирования ЧУ ДПО «Автошкола» (далее - Учреждение), а также правила поведения и трудовой дисциплины сотрудников.
- 1.2. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех сотрудников Учреждения и участников образовательного процесса.
- 1.3. Сотрудник, принятый на работу в Учреждение, обязан выполнять все требования Работодателя в лице его администрации.
- 1.4. Общее руководство Учреждением в соответствии с Уставом ЧУ ДПО «Автошкола» осуществляют его учредители.
- 1.5. Непосредственное административно-хозяйственное руководство Учреждением возложено на директора, назначенного на должность решением учредителей.
- 1.6. Компетенция и полномочия директора определяются соответствующими положениями Устава Учреждения.
- 1.7. Ответственность за обеспечение требований охраны труда и техники безопасности может быть возложена директором на конкретного сотрудника Учреждения с его согласия при условии прохождения им соответствующей подготовки.
- 1.8. Ответственность за обеспечение кадрового делопроизводства может быть возложена директором на конкретного сотрудника Учреждения с его согласия.
- 1.9. При создании в Учреждении обособленного подразделения, настоящие Правила в полном объеме распространяются на порядок функционирования такого подразделения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

- 2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора, которым может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.2. Перед подписанием трудового договора соискатель в обязательном порядке должен быть ознакомлен под роспись с:
 - настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
 - должностной инструкцией по поручаемой работе;
 - положением об оплате труда;
 - положением о защите персональных данных;По желанию сотрудника он может быть ознакомлен с Уставом Учреждения и другими основными правоустанавливающими документами.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано выполнить следующие требования:

2.3.1. Предъявить Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную надлежащим образом, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- Свидетельство об идентификационном налоговом номере постановки на учет в налоговом органе по месту жительства (при наличии);
- медицинскую справку - в случаях, определяемых требованием законодательства.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для педагогических работников).

2.3.2. Обо всех изменениях анкетных данных (фамилии, места жительства, номера домашнего телефона, семейного положения и пр.) Сотрудник обязан немедленно уведомить в письменной форме Администрацию Учреждения.

2.3.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы, ТК РФ и иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. При рассмотрении возможности приема на работу допускается оценивать профессиональную пригодность работника путем:

- анализа представленных документов;
- проведения собеседования;
- контрольными испытаниями (тестированием). Проводимые испытания должны раскрывать возможность выполнения соискателем установленных для его должности трудовых функций;
- оценки соответствия должности, путем проведения аттестации.

В частности, для преподавателей и мастеров производственного обучения, допускается проверка знаний ими Правил дорожного движения, умения управлять автомобилем, проверка наличия грубых нарушений Правил дорожного движения зафиксированных органами ГИБДД.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Директора Учреждения, который объявляется Сотруднику под расписку.

2.6. Не позднее, чем в первый день начала работы на работника заводится и укомплектовывается Личное дело, содержащее:

- паспортные данные работника. (Допускается с его согласия изготовление копий отдельных страниц паспорта);
- копии документов об образовании, повышении квалификации, получении специальных знаний;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельство ИНН;
- копии документов воинского учета;
- копии Свидетельств о наличии несовершеннолетних детей;
- полностью оформленный Трудовой договор;
- копия Приказа о приеме на работу;
- данные о фактическом месте проживания, номер личного телефона;
- трудовая книжка.

В дальнейшем в Личное дело работника вносятся все Копии приказов о

передвижении в пределах штатного расписания, изменения и дополнения в трудовой договор, сведения о наказаниях и поощрениях, копии Приказов о предоставлении отпуска и т.д.

2.7. При поступлении Сотрудника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую должность его непосредственный руководитель обязан:

2.7.1. ознакомить Сотрудника с порученной работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности,

2.7.2. провести инструктаж по технике безопасности и правилам поведения в нестандартных ситуациях.

2.8. При производственной необходимости Сотрудник может быть переведен на другую должность без его согласия на срок, не превышающий 30 дней. В этом случае ему выплачивается заработная плата не ниже той среднемесячной, которую он получал на предыдущей должности.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и трудовым договором.

2.10. Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию учреждения письменно за две недели. По соглашению между Сотрудником и Администрацией учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Администрации.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

3.1. Сотрудники обязаны выполнять указания своих руководителей, а также все приказы и инструкции, которые доводятся до их сведения.

3.2. Сотрудники должны соблюдать чистоту и порядок в отведенных для них помещениях, столовой, туалетах, на рабочих местах, в служебном транспорте и т.д.

3.3. В учреждении устанавливается правило, согласно которому все Сотрудники обязаны придерживаться делового стиля в одежде, соответствующего правилам бизнес-этикета. Сотрудники обязаны на работе иметь опрятный внешний вид и соблюдать правила личной гигиены.

3.4. Курение на территории учреждения разрешается только в специально отведенных местах.

3.5. В общении с клиентами и коллегами сотрудникам надлежит руководствоваться правилами делового этикета. Поскольку успешная работа организации в значительной мере зависит от качества обслуживания клиентов, все Сотрудники должны вести себя в общении с ними и между собой в высшей степени корректно и вежливо. Нарушение данного правила может служить основанием для санкций со стороны Администрации учреждения, вплоть до увольнения.

3.6. Сотрудники должны стремиться непрерывно повышать свою квалификацию и совершенствовать профессиональное мастерство.

3.7. Сотрудники обязаны поддерживать в надлежащем состоянии вверенные им рабочий инвентарь, оргтехнику, одежду, инструменты и использовать их только в рабочих целях. Запрещается выносить их из помещений организации без разрешения руководства.

3.8. Каждый Сотрудник должен содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, как во время рабочего дня, так и по его окончании.

3.9. Сотрудник обязан принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе, в случае невозможности устранить их своими

силами в пределах делегированных ему полномочий, немедленно доводить об этом до сведения Администрации или руководителя подразделения.

3.10. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Сотрудник по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Администрация обязана соблюдать законодательство Российской Федерации о труде, организовывать труд Сотрудников компании, создавая здоровые и безопасные условия для труда.

4.2. Для выполнения непосредственных производственных задач Администрация обеспечивает сотрудников необходимыми принадлежностями, оргтехникой, информационными и прочими ресурсами.

4.3. Администрация оставляет за собой право контролировать трудовую и производственную дисциплину, а также налагать дисциплинарные и прочие взыскания.

4.4. Администрация обязуется содействовать систематическому повышению квалификации Сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков.

4.5. При осуществлении своих обязанностей Администрация должна стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, формированию и развитию корпоративной культуры, росту заинтересованности Сотрудников в Учреждении и укреплению деятельности компании.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО УЧЕТ.

5.1. Порядок учета времени труда и отдыха отдельных категорий сотрудников может определяться в соответствии с его трудовым договором.

5.2. Общая продолжительность рабочего времени - восемь часов в день при пятидневной рабочей неделе.

5.3. Педагогическим работникам устанавливается Общая продолжительность рабочего времени – до 36 часов в неделю.

5.4. Начало рабочего дня - в 8⁰⁰, окончание - в 17¹⁰. По согласованию с Администрацией Сотруднику может быть изменен режим труда. К моменту начала рабочего дня Сотрудник должен находиться на своем рабочем месте.

5.5. Продолжительность рабочего дня накануне праздничных нерабочих и выходных дней, уменьшается на один час.

5.6. В течение рабочего дня Сотруднику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.7. Приход, уход, отсутствие Сотрудника фиксируются в таблице учета рабочего времени. Отсутствие Сотрудника в рабочее время на рабочем месте, в том числе, опоздания, без разрешения непосредственного руководителя может служить основанием для наложения дисциплинарных и других видов взысканий.

5.8. При наступлении временной нетрудоспособности Сотрудник обязан сообщить об этом руководителю своего подразделения в первый же день неявки на работу и в последствии предоставить надлежащим образом оформленный листок нетрудоспособности на бланке строгой отчетности.

5.9. Зарплата за неполный отработанный месяц начисляется по числу отработанных дней.

6. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. В организации устанавливаются следующие дни выдачи заработной платы:

- авансовый платеж 30% от установленной месячной заработной платы 25 число текущего месяца;
- окончательный расчет по итогам текущего месяца 10 число месяца, следующего за оплачиваемым.

7. ОТПУСК.

7.1. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.2. Сотруднику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, который может использоваться частями при условии, что одна из частей отпуска не может быть меньше 14 дней. Время предоставления отпуска согласовывается с Администрацией.

7.3. Педагогические работники имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 42 рабочих дня.

7.4. Руководитель, заместитель руководителя Учреждения имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 56 рабочих дней.

7.5. Сотрудник имеет право на очередной отпуск не ранее, чем через 6 месяцев с начала работы в Учреждении, за фактически отработанное время. График отпусков составляется исходя из производственных возможностей подразделения.

7.6. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данном Учреждении.

7.7. Ежегодный отпуск должен быть целиком использован в период календарного года. Вопрос о предоставлении части отпуска, не использованной до 31 декабря прошедшего года по причине производственной необходимости, в следующем году решается Администрацией в индивидуальном порядке.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины Администрация оставляет за собой право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- 8.1.1. - замечание;
- 8.1.2. - выговор;
- 8.1.3. - наложение штрафных санкций;
- 8.1.4. - увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются и утверждаются директором Учреждения по представлениям руководителей подразделений.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от Сотрудника должны быть затребованы объяснения, а в случае отказа составляется соответствующий акт. Отказ Сотрудника от дачи объяснений не может служить препятствием для применения взыскания.

8.4. Дисциплинарные взыскания могут быть применены в случаях:

- 8.4.1. опоздания, отсутствия на работе более 3-х часов без уважительной причины, прогула и других нарушений режима рабочего времени;
- 8.4.2. курения в неположенных местах;
- 8.4.3. просмотра Интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию работы сотрудника;

- 8.4.4. несанкционированное снятие копий с документов;
- 8.4.5. несанкционированный вынос документов;
- 8.4.6. аморальное поведение в рабочее время;
- 8.4.7. некорректное поведение по отношению к сотрудникам, слушателям и посетителям организации;
- 8.4.8. неопрятный внешний вид, унижающий достоинство окружающих;
- 8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены под личную подпись все Сотрудники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.
- 8.7. Контроль за исполнением настоящих Правил возлагается на руководителей подразделений.