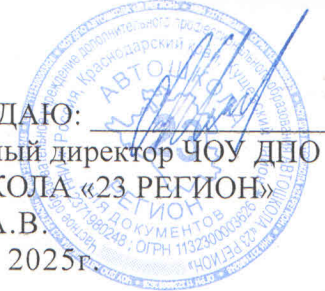


УТВЕРЖДАЮ:
генеральный директор ЧОУ ДПО
АВТОШКОЛА «23 РЕГИОН»
Квитко А.В.
01 марта 2025г.



Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ ДПО АВТОШКОЛА «23 РЕГИОН»

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта, или иного документа, удостоверяющего личность;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;
- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ;
- справка о несудимости;

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока в зависимости от должности или профессии.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в 3-х дневной срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения Работника к работе.

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором, если он имеется;

- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии и другим правилам охраны труда, предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну предприятия и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

- 1) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 2) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- 4) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 5) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от перевода на другую работу в следствии состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 73 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
- 9) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным Федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по предприятию. Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные обязанности Работников

2.1. Работники учреждения (организации) должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
 - эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
 - правила противопожарной безопасности;
 - не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами предприятия, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред предприятию или его работникам.
- 2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.
- 2.3. Работник имеет право на:
- 2.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- 2.3.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 2.3.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3. Основные обязанности предприятия

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд Работника на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил трудового распорядка организации;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим положением, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.
- работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников работодателем устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями не превышающая 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин. Педагогическим работникам - мастера производственного обучения и преподаватели устанавливается 36 часовая рабочая неделя.

Начало ежедневной работы с 8.00 до 17 часов (16 часов), время обеденного перерыва с 12.00 до 13.00 часов.

Для работников со (сменным) режимом рабочего времени - норма рабочего времени, дата, начало и окончание работы, обеденный перерыв устанавливается согласно графика работы.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

4.2. В соответствии с законодательством о труде, работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитников Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом соблюдения производственного процесса и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, для педагогических работников согласно действующему законодательству, установлена не менее 56 календарных дней. Для остальных работников установлена 28 календарных дней.

4.4. Перечень работников, замещающих должности, для которых установлен ненормированный рабочий день: генеральный директор, заместитель генерального директора по учебной части.

4.5. Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов за учетный период, признается сверхурочной работой.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, по усмотрению работодателя могут применяться следующие меры поощрения работников учреждения:

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

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

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня и более 4-х часов в течении рабочего дня), за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий, за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством учреждения.

6.3. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать объяснения в течении двух рабочих дней, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения пропуска, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее трех лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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