



**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Виразж»**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧОУ ДПО «Виразж»
Соболь К.В.
« 01 » 2019 г

П Р А В И Л А

трудового распорядка для работающих в автошколе

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников ЧОУ ДПО «Виразж» (далее - Учреждение) и определяют порядок приема и увольнения сотрудников, основные обязанности сотрудников и администрации, графики труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Уставом Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. При приеме на работу, соискателем предоставляются следующие документы:

- Паспорт, трудовая книжка, СНИЛС и ИНН. Уволенные из Вооруженных сил РФ обязаны предъявить военный билет;

Прием на работу без предоставления выше указанных документов не допускается. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора (контракта), заключенного в письменной форме, и оформляется приказом директора учреждения.

2.2. При приеме на работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить сотрудника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- ознакомить с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиям санитарной и противопожарной охраны и другим правилам охраны труда.

2.3. Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, заполняется трудовая книжка.

2.4. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде:

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- в связи с истечением срока контракта и не продлением его на новый срок (п.2 ст. 58 ТК РФ);
- по инициативе сотрудника (ст.80 ТК РФ);
- по инициативе администрации Учреждения (ст.81 ТК РФ);
- в случае разглашения служебной и коммерческой тайн Учреждения, с нанесением морального и материального ущерба;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

2.5. Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе администрации допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом.

2.6. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения и точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

3. Основные обязанности сотрудников Учреждения

3.1. Сотрудники Учреждения обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- беспрекословно выполнять условия заключенного с ним договора (контракта);
- осуществлять свою деятельность честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, хорошо знать порученное дело, точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную деловую квалификацию;
- развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;
- беречь и укреплять собственность Учреждения;
- содержать свое место в чистоте и порядке;
- строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности;

4. Основные обязанности администрации Учреждения

- правильно организовать труд сотрудников, направленный на эффективное развитие Учреждения;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- принимать меры к укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени;
- строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять сотрудников, отличившихся при исполнении должностных обязанностей;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- обеспечивать условия для повышения деловой квалификации сотрудников;
- обеспечивать соблюдение условий контракта сотрудника;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением (по повышению квалификации и пр.);
- поддерживать и развивать инициативу сотрудников.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Начало работы - в 9 часов утра (для администрации учреждения), для преподавателей и мастеров производственного обучения - согласно графику. Окончание работы для администрации – в 18 часов, для преподавателей и мастеров производственного обучения - согласно графику. Обеденный перерыв - с 13 часов до 14 часов.

5.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом интересов должностных лиц, необходимости обеспечения нормальной работы Организации. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 9 января текущего года и доводится до сведения всех сотрудников.

6. Порядок и сроки выплаты заработной платы

6.1. Установить, что срок выдачи заработной платы - до 10-го числа месяца, следующего за расчетным, срок выдачи аванса - до 25-го числа текущего месяца.

6.2. Выплата заработной платы производится с применением утвержденной формы расчетного листа по месту нахождения администрации Учреждения или путем перечисления на банковскую карту работника.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование.

7.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку должностного лица.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п.3, 5 — 11 ст. 81 ТК РФ).

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.2. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором Учреждения по собственной инициативе, а также по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня ее поступления.

8.6. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.