

« У Т В Е Р Ж Д А Ю »

Генеральный директор ЧОУ ДПО

«Автошкола «Профессионал»



Лавров Е.Н.

11 января 2016 г.

## Правила внутреннего трудового распорядка работников ЧОУ ДПО «Автошкола «Профессионал»

### 1. Общие положения:

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений среди сотрудников ЧОУ ДПО «Автошкола «Профессионал», установить трудовой распорядок, укрепить трудовую дисциплину, улучшить организацию труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ.

Дисциплина труда - это отношение между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределение обязанностей и прав, использование прав, установление ответственности, применение мер управления дисциплинарными отношениями.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в ЧОУ ДПО «Автошкола «Профессионал».

### 2. Порядок приема и увольнение рабочих и служащих:

При приеме на работу администрация обязана потребовать следующие документы:

2.1. а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые, - справку о последнем занятии, уволенные из рядов Вооруженных сил обязаны предъявить военный билет;

б) паспорт в соответствии с законодательством о паспортах.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на вакансии, требующие специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о получении образования или профессиональной подготовки.

2.2. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- собеседование;
- анализ представленных документов;
- установление испытательного срока.

2.3. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме.

Прием на работу оформляется приказом администрации, который объявляется работнику под роспись. В приказе должны быть указаны: наименование работы (должности) и условия, обеспечивающие работнику качественное выполнение своих функциональных обязанностей.

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

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и размером оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.5. На всех работающих, проработавших более 5 дней, ведут трудовые книжки в порядке действующего законодательства.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.7. 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 формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

### **3. Основные права работодателя:**

Работодатель имеет право:

- 3.1. Управлять организацией и персоналом, принимать решения в пределах предоставленных полномочий.
- 3.2. Заключать и расторгать трудовые договора с работниками.
- 3.3. Разъяснять ПВТР: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.
- 3.4. Давать указания, обязательные для подчиненного работника.
- 3.5. Оценивать работу подчиненных работников.
- 3.6. Контролировать соблюдение законов, ПВТР, этического кодекса.
- 3.7. Поощрять работника в соответствии со своей компетенцией.
- 3.8. Применять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией.

### **4. Обязанности работодателя:**

Работодатель обязан:

- 4.1. Соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.
- 4.2. Рационально организовывать труд работников.
- 4.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.
- 4.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 4.5. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.

### **5. Основные права работников.**

Работник имеет право:

- 5.1. На оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера.
- 5.2. На нормальные безопасные условия труда.
- 5.3. На отдых.

Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему ТК РФ.

### **6. Обязанности работников**

- 6.1. Предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, в пределах, предусмотренных законами РФ.
- 6.2. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 6.3. Содержать и передавать по смене свое рабочее место, а также поддерживать чистоту на рабочем месте и на территории организации, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 6.4. Честно и справедливо относиться к коллегам и членам общества.
- 6.5. Уважать достоинство и личные права каждого работника общества.
- 6.6. Не обманывать и не делать ложных заявлений и т.д.

### **7. Рабочее время и время отдыха административных работников:**

- 7.1. Время начала и окончания работы: с 9-00 до 18-00;
- 7.2. время для отдыха и питания: с 13-00 до 14-00.  
Выходные дни: суббота, воскресенье.
- 7.3. Рабочее время мастеров практического обучения вождению, а также выходные дни регулируются графиками вождения, которые составляются с учетом программы подготовки учащихся.
- 7.4. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель обязан не допускать к работе в данный рабочий день или смену.
- 7.5. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя.
- 7.6. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным.

В этом случае к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

О всяком отсутствии на работе, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

Прогулом считается отсутствие на работе, без уважительной причины, более 3-х часов в течение всего рабочего времени. В этом случае к работнику могут быть также применены меры дисциплинарного взыскания.

7.7. Инструкторам практического обучения вождению, запрещается самовольно оставлять рабочее место в случае неприбытия ученика на занятие. После выяснения причины неприбытия ученика на занятие по практическому вождению, инструктор обязан сообщить о причинах отсутствия курсанта руководству ЧОУ ДПО «Автошкола «Профессионал» и далее действовать в соответствии с полученными указаниями (распоряжениями).

7.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, который составляется с учетом необходимости нормального хода работы ЧОУ ДПО «Автошкола «Профессионал» и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 05 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

#### **8. Поощрения за успехи в работе**

Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд работодатель определяет самостоятельно.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводится до сведения всего коллектива, и заносятся в трудовую книжку работника.

#### **9. Трудовая дисциплина**

9.1. Все работники обязаны подчиняться работодателю и его представителям, наделенным административными полномочиями.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны соблюдать правила взаимной вежливости, проявлять уважение, терпимость, соблюдать требования трудовой дисциплины.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные федеральными законами РФ.

#### **10. Техника безопасности**

Все работники ЧОУ ДПО «Автошкола «Профессионал» обязаны соблюдать требования техники безопасности и производственной санитарии, предусмотренным действующим законодательством.

Работник обязан сообщать работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью.

Запрещается:

- курить на рабочих местах;
- оставлять личную, одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить или употреблять алкогольные напитки.