

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧПОУ Автошкола
«Саяны»

Чульдун Р.Д.

2023г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

КЫЗЫЛ-2023

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Частном профессиональном образовательном учреждении Автошколы «Саяны» (далее- учреждение), взаимные права и обязанности работников и работодателя.

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в учреждении осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. Перечень необходимых документов, при оформлении на работу:

- Паспорт или иной документ, подтверждающий личность гражданина;
- Трудовая книжка (за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства или гражданско-правового договора);
- Страховое свидетельство пенсионного фонда РФ;
- ИНН;
- Военный билет или приписное свидетельство (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- Документы об образовании (диплом или иной документ о получении образования или документ, подтверждающий специальность или квалификацию, а так же документы о наличии специальных знаний для преподавателей и мастеров производственного обучения вождению транспортных средств;

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, при приеме работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

2.4. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме и в 2-х экземплярах.

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу учреждение обязано ознакомить:

- с Уставом учреждения;
- с действующими правилами внутреннего распорядка и локальными нормативными актами учреждения;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.6. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию учреждения в письменной форме за две недели до увольнения. По истечении указанного срока предупреждения, об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.8. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также произвести окончательный расчет.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

- Предоставление ему работы;
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам и безопасности труда;
- Своевременную оплату труда;
- Отдых установленной продолжительности;
- Защиту своих трудовых прав и законных интересов;

3.2. Работник обязан:

- Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, в трудовом договоре, а также установленные Уставом и другими локальными нормативными актами учреждения;

- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно исполнять распоряжения руководителя;

- Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, нормы санитарии и гигиены, правила противопожарной безопасности и т.д.;

- Эффективно использовать рабочее время, для производственного труда;

- Бережно относиться к имуществу учреждения, содержать свое учебное оборудование и другие средства для обучения (пособия, техника) в исправном состоянии, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;

- Соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов, поддерживать порядок на рабочем месте.

- Быть всегда вежливым, внимательным к другим работникам и обучающимся, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса;

- Содействовать процветанию укреплению позитивного имиджа учреждения;
- Систематически повышать свою деловую квалификацию, теоретический и культурный уровень;
- Пройти в установленные сроки, обязательные медицинские осмотры;
- Не разглашать конфиденциальных сведений, касающихся всей деятельности учреждения, не использовать их в личных целях или вопреки интересам учреждения;
- Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- При расторжении трудового договора передать непосредственному руководителю все служебные документы, акты, записи, прочие материалы, оборудование, инвентарь, связанные с его деятельностью в учреждении;

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и в условиях, установленных ТК РФ и иными законами;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов учреждения, давать распоряжения;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- Принимать локальные нормативные и индивидуальные акты в порядке, установленном Уставом учреждения;

4.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- Своевременно и в полном объеме оплачивать труд работников;

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы определяется Уставом и устанавливается приказом директора учреждения. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя двумя выходными. Время начала и окончания устанавливается в зависимости от режима работы учреждения.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возложенными на них локальными нормативными актами учреждения, планами учебно-воспитательной работы. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и уход с работы.

5.3. Педагогическим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- Отменять, сокращать или удлинять продолжительность уроков и перерывов между ними
- Удалять обучающихся с уроков без уведомления администрации учреждения;

5.4. Администрации учреждения запрещается:

- привлекать обучающихся без их согласия к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой.
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется с графиком отпусков, который утверждается работодателем с учетом обеспечения нормальной работы учреждения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются по соглашению работника и работодателя.

7. Поощрение, продвижение, льготы

7.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную профессиональную деятельность в учреждении и другие достижения в работе

применяются следующие поощрения: объявление благодарности, выдача денежной премии, награждение ценным подарком и другие поощрения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение и ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом, настоящими Правилами влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а так же иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора учреждения, администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрения трудового коллектива.