

Утверждаю:



Директор АНО «Автошкола «Пионер»

/ Д.А. Щепелев /

30 декабря 2011 г.

## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников АНО «Автошкола «Пионер»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок для работников АНО «Автошкола «Пионер» (далее по тексту - Автошкола), порядок приёма на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

### 1. Приём на работу.

1.1. Приём на работу в Автошколу производится на основании заключённого трудового договора и Приказа (распоряжения) Директора Автошколы.

1.2. При приёме на работу в администрация Автошколы обязана потребовать от поступающего:

- заявление о приёме на работу;
- трудовая книжка (для совместителей копия);
- паспорт РФ (копия);
- свидетельство о временной регистрации (по месту жительства, для тех, кто не прописан в городе Москва или Московской области);
- диплом об образовании (копия диплома);
- пенсионное страховое свидетельство или пенсионная книжка (копия);
- индивидуальный номер налогоплательщика (копия);
- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копия);
- водительское удостоверение (копия);
- документы о награждении грамотами, медалями, орденами и др. (копия).

1.3. Приём на работу оформляется Приказом (распоряжением) Директора Автошколы, изданным на основании заключённого трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.4. При приёме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

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

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за её разглашение.

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

1.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. Прекращение трудового договора оформляется Приказом Директора Автошколы.

1.8. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.9. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

1.10. Днём увольнения работника считается последний день его работы.

## **2. Основные обязанности работников.**

2.1. Работник Автошколы обязан:

- представлять информацию об отсутствии запрещения педагогической деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также об отсутствии судимости за определённые преступления (перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами);

- иметь образовательный ценз, определяемый в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов, утверждаемыми Правительством РФ;
- лично и добросовестно выполнять должностные обязанности в соответствии с Должностной инструкцией и трудовым Договором;
- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики;
- качественно и в установленные сроки выполнять работы, вытекающие из его обязанностей, и предоставлять администрации Автошколы необходимые результаты;
- по поручению администрации Автошколы выполнять связанные с деятельностью Автошколы задания вне места нахождения Автошколы;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;
- бережно относиться к имуществу Автошколы и других работников, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Автошколы, если Автошкола несёт ответственность за сохранность этого имущества;
- незамедлительно сообщить администрации Автошколы либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Автошколы, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Автошколы, если Автошкола несёт ответственность за сохранность этого имущества;
- не использовать оборудование, площади, информацию, возможности, связи Автошколы, к которым работник имеет доступ для выполнения своих функций, для личных целей и извлечения личной выгоды;
- возмещать ущерб, причинённый Автошколе, в соответствии с трудовым законодательством и трудовым Договором;
- непрерывно повышать свой теоретический уровень, профессиональную квалификацию и педагогическое мастерство;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;
- на высоком профессиональном уровне вести учебную и методическую работу, принимать активное участие в совершенствовании содержания образования и создании средств обучения;
- обеспечивать высокую культуру и организацию педагогического труда, нести ответственность за качественное усвоение слушателями учебного материала;
- соблюдать гуманистические принципы и нормы профессиональной этики педагога;
- строить свои взаимоотношения со слушателями, общественными организациями на демократических началах, сотрудничество;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым Договором и Должностной инструкцией.

### **3. Основные обязанности администрации Автошколы.**

3.1. Администрация Автошколы обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым Договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми Договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри Автошколы, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности Автошколы.

### **4. Рабочее время и время отдыха.**

4.1. В соответствии с действующим законодательством в Автошколе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём - воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

4.2. Работа на предприятии не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Очерёдность предоставления отпусков устанавливается администрацией Автошколы с учётом производственной необходимости и пожеланий работников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

### **5. Поощрения.**

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

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

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Автошколы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.4. Дисциплинарные взыскания применяются Директором Автошколы. Директор Автошколы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

6.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.9. Приказ (распоряжение) Директора Автошколы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный Приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

6.11. 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.

6.12. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный данными Правилами.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Автошколы разработаны на основе действующего законодательства и иных нормативных актов.