

# Правила внутреннего распорядка НОУ АВТОШКОЛЫ «ПРЕСТИЖ»

Правила внутреннего трудового распорядка НОУ АВТОШКОЛЫ «ПРЕСТИЖ» (далее - Правила) разработаны в соответствии Уставом НОУ АВТОШКОЛЫ «ПРЕСТИЖ» (далее - Учреждение). Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Учреждении, порядок приема на работу и увольнения сотрудников Учреждения, основные обязанности сотрудников Учреждения, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины сотрудниками Учреждения.

## 1. Прием на работу

1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного с работником трудового договора.

1.2. При приеме на работу в Учреждение принимаемый работник обязан представить директору Учреждения:

- заявление о приеме на работу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- трудовую книжку (для совместителей – копию трудовой книжки);
- справку с места основной работы о графике рабочего времени (для совместителей);
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- документы об образовании;
- пенсионное страховое свидетельство;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- документы о повышении квалификации;
- военный билет (при наличии).

Прием на работу в Учреждение без указанных документов не производится.

1.3. Прием на работу в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.4. При приеме на работу в Учреждение работнику может быть установлен испытательный срок продолжительностью не более 3 месяцев.

1.5. При поступлении работнику на работу в Учреждение или переводе его в установленном порядке на другую работу директор Учреждения обязан:

- ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и премирования сотрудников и другими локальными нормативными актами Учреждения;
- провести инструктаж работника по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и ответственность за ее разглашение.

1.6. Прекращение трудового договора с работником Учреждения производится только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Работник Учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора Учреждения в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а директор Учреждения обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной

- в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.
- 1.8. По соглашению между работником и директором Учреждения 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 Российской Федерации или иного федерального закона, со ссылкой на соответствующие статью или пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы работника в Учреждении.

## **2. Обязанности работников**

### **2.1. Работники Учреждения обязаны:**

- предоставлять администрации Учреждения информацию об отсутствии запрещения педагогической деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также об отсутствии судимости;
- иметь образовательный ценз, соответствующий уровню реализуемых в Учреждении образовательных программ;
- проходить медицинские осмотры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, определяемые в должностной инструкции;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- своевременно и за свой счет проходить обучение на курсах повышения квалификации;
- выполнять нормы труда в случае их установления в Учреждении;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать администрации Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации Учреждения о случившемся;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики;
- на высоком профессиональном уровне вести учебную и методическую работу, принимать активное участие в совершенствовании содержания образования и создании средств обучения;
- не разглашать охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.2. Круг непосредственных обязанностей, которые выполняет работник по своей должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

## **3. Обязанности администрации**

### **3.1. Администрация Учреждения обязана:**

- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;
- предоставлять работникам информацию, необходимую для выполнения ими трудовых обязанностей, определенных в должностной инструкции;
- своевременно информировать работников о всех изменениях в организации учебного процесса;
- производить выплату причитающейся работникам заработной платы в полном размере два раза в месяц (каждое 5 и 20 число месяца);
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими должностных обязанностей;
- осуществлять обязательное медицинское и социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

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

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

4.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Для педагогических работников с оплатой труда по часовым тарифным ставкам рабочее время (время выполнения запланированных видов учебных занятий) в течение недели и рабочего дня определяется в соответствии с расписанием учебных занятий.

4.2. Продолжительность рабочего времени составляет:

- для педагогических работников Учреждения – не более 36 академических часов в неделю;
- для иных работников Учреждения – 40 часов в неделю.

4.3. График работы устанавливается:

- для педагогических работников Учреждения - в соответствии с расписанием учебных занятий;
- для иных работников Учреждения - начало ежедневной работы в 09.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00, окончание рабочего дня в 18.00.

4.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.5. Работа в Учреждении не производится в праздничные дни, установленные действующим законодательством Российской Федерации. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Очередность предоставления отпусков работникам устанавливается администрацией Учреждения с учетом расписания учебных занятий и пожеланий работников.

4.7. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации устанавливается:

- для педагогических работников Учреждения – не менее 56 календарных дней;
- для иных работников Учреждения - не менее 28 календарных дней.

4.8. 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, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины руководитель Учреждения применяет по отношению к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Учреждения. Руководитель Учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.4. 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.

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 учет мнения представительного органа работников.

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.

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

6.5. Приказ (распоряжение) руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Руководитель Учреждения 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 Учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.