1. **Общие положения.**

1.1 . Правила внутреннего трудового распорядка для работников Частного учреждения профессионального образования «Автошкола «АБИС-2» (далее ОУ) имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.2. Обязанность каждого работника ОУ - добросовестный труд, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное использование должностной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. ОУ в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовыми положениями о ОУ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Уставом ОУ.

1.4. Правила внутреннего распорядка распростоняются на всех сотрудников автошколы.

1. **Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. При приеме на работу (заключении Трудового договора) работник представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) документы, удостоверяющие личность;

в) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

г) документы об образовании;

д) страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования;

е) медицинское заключение о состоянии здоровья;

ж) ИНН;

з) документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) справка об отсутствии судимости

к) друге документы, если это предусмотрено федеральным или региональными законами.

2.2. При заключении Трудового договора впервые трудовая книжка и страховое Свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием Трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации. При заключении Трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в Трудовом договоре. Отсутствие в Трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В срок испытания не засчитывается период временной не трудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4. После подписания Трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника в трехдневный срок под расписку. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой ( копии приказа о приеме на работу, справки о заработной плате и другое).

2.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

-ознакомить работника с настоящими Правилами, инструкциями по охране труда, , противопожарной безопасностью.

2.6.На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведется личное дело. Личное дело хранится в органе управления образованием.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временного отсутствующего работника (ст. 72, 74 ТК РФ).

2.9. По истечению срока срочности Трудового договора его действие прекращается (п.2 ст.58 ТК РФ). Если по истечению срока Трудового договора трудовые отношения продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора, считается продолженным на неопределенный срок.

2.10. По инициативе работника срочный Трудовой договор досрочно расторгается в порядке, предусмотренном ст. 79 ТК РФ.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном ст. 80 ТК РФ.

2.12. Работники имеют право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация должна выдать ему трудовую книжку и произвести окончательный расчет с ним.

2.13. По инициативе администрации Трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

2.14. Увольнение в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.15. В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

1. **Основные обязанности работника.**

3.1. Работники обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;

б) соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для ответственного, творческого и эффективного исполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;

в) стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу в трудовой деятельности, проходить переподготовку, повышение квалификации в соответствии с планом социального развития управления;

г) нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

д) соблюдение требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

е) быть всегда корректными и вежливыми с членами коллектива, внимательно относиться к приему посетителей;

ж) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей и документов;

з) беречь собственность учреждения ( оборудование, инвентарь), экономно расходовать материалы, тепло-и электроэнергию;

и) каждый сотрудник обязан изучать результаты аттестации обучающихся и на основе анализа совершенствовать свою работу по обучению слушателей и предоставлять свои предложения по улучшению работы автошколы.

3.2. Педагогическим работникам ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

 - изменять по своему усмотрению график работы.

3.3. Запрещается всем:

 - курить в помещениях

- уходить в рабочее время по делам без уважительной причины или без ведома администрации.

- нахождение в помещении посторонних лиц

-появление на рабочем месте в нетрезвом виде.

1. **Основные права работников.**

4.1 Работники имеют право на:

 - работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации

- охрану труда

- производственные и социально-бытовые условия

-оплату труда

-гарантированный отдых

-получение в установленном порядке пенсии

-условия работы, обеспечивающие исполнение ими должностных обязанностей;

1. **Основные обязанности руководителя.**

5.1. Руководитель обязан:

 - организовывать работу ОУ, исполнять должностную инструкцию;

-соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные документы о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально- бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- разрабатывать планы переподготовки и повышения квалификации работников ОУ и обеспечивать их выполнение;

-разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка;

-выплачивать заработную плату в срок, установленные в Трудовом договоре;

-осуществлять пенсионные, медицинские и иные виды обязательного социального страхования.

1. **Основные права руководителя.**

6.1. Руководство имеете право на:

- управление и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;

-заключение и расторжение Трудового договора с работниками;

-организацию условий труда, определенных соглашением;

-поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания.

1. **Рабочее время и его использование.**

7.1 Продолжительность рабочей недели, режим работы устанавливается в соответствии с графиком работ. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов.

Начало работы с 11.00-19.00 или с 10.00-18.00 по решению администрации.

7.2 Для сотрудников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресение или понедельник в зависимости от режима работы и решения администрации.

7.3. Допускается привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни в случае необходимости в том числе для предотвращения производственной аварии, катастрофы и т.д., для предотвращения несчастного случая, и др.

7.4. Перерыв для отдыха и питания предоставляется через 4 часа после начала рабочего времени , с 14.00-14.30

Сотрудник используют перерыв по своему усмотрению и может отлучиться с места работы.

7.5. Для преподавателей режим работы определяется режимом работы учебной группы. Нагрузка преподавателя определяется набором слушателей. Режим учебных групп:

Утренняя 1 урок 10.00-10.45, 2 урок 10.45-11.30, 3 урок 11.40-12.25, 4 урок 12.25-13.10;

Дневная 1 урок 14.40-15.25, 2 урок 15.25-16.10, 3 урок 16.20-17.05, 4 урок 17.05-17.50;

Вечерняя 1 урок 18.00-18.45, 2 урок 18.45-19.30, 3 урок 19.40-20.25, 4 урок 20.25-21.00.

7.6. Режим работы мастера практического обучения вождению автомобиля определяется графиком работы составленный совместно с учениками группы. Продолжительность практического обучения составляет, не более 10 часов в день с обязательным выходным днем. За техническим состоянием автомобиля следит сам мастер.

7.7. Режим работы диспетчера составляется в зависимости от объема набираемых групп.

7.8.Ежегодно до 1 сентября каждый сотрудник обязан предоставить справку о прохождении флюорографии.

Сотрудники не предоставившие справку о прохождении флюорографии, отстраняются от работы до предоставления справки.

7.9. В случае болезни сотрудник обязан сообщить об этом администрации заблаговременно до выхода на рабочее место.

7.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, который составляется в январе.

На отпуск предоставляется 28 календарных дней и может делится на две части поровну в течении года.

7.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

 - временной нетрудоспособности

 - исполнение работником во время отпуска должностных обязанностей

 - в других случаях предусмотренных законом.

1. **Поощрение за успехи в работе.**

8.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и ложности, большой вклад в развитие и совершенствование работы автошколы и за друге достижения в работе применяются различные поощрения:

 А) объявление благодарности;

 Б) денежное поощрение;

 В) объявление благодарности с денежным поощрением;

 Г) награждение ценным подарком;

 Д) награждение почетной грамотой и др.

8.2. Поощрения, как правило, согласовываются администрацией. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

1. **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**.

9.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный пропуск, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Трудовым договором (контрактом), Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об управлении образованием, должностной инструкцией, приказом администрации, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также других мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство применяет следующие дисциплинарные взыскания:

 а) замечание;

 б) выговор;

 в) увольнение.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялось дисциплинарное взыскание за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, не соблюдения коммерческой тайны (разглашение режима работы групп, порядка учебного процесса, количества и набора учебных групп, оплата сотрудников, где и как часто размещается реклама, перспектива работы автошколы).

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются руководством непосредственно после обнаружения пропуска, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни данного работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6.За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых от совершен, предшествующая работа и поведение данного работника.

9.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

9.9.Руководитель по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или по заявлению работника может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если не допущено нового нарушения трудовой дисциплины и если подвергнутый дисциплинарному взыскания проявил себя добросовестным, ответственным работником.

9.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе «Поощрения за успехи в работе» настоящих правил, к работнику не применяются.