«УТВЕРЖДАЮ»

Директор «Автошкола «Форсаж»

_____ Акулова Л.В.

«01» декабря 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «АВТОШКОЛА ФОРСАЖ»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - нормативный акт «Автошколы Форсаж», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в «Автошкола Форсаж» (в дальнейшем Администрация или Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ставят цель способствовать эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у работодателя, а также вывешиваются в структурных подразделениях на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с правилами внутреннего трудового распорядка обязательно.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в «Автошкола Форсаж» производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в ООО «Автошкола Форсаж» администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документа воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации, изданным на основании заключенного трудового договора, который подписывается работником в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3-х месяцев.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация 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.

2.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным

трудовым законодательством РФ.
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 внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по предприятию.
По соглашению между работником и Администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора -должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники «Автошкола Форсаж» обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым законодательством, Законом РФ "Об образовании", Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника учебным оборудованием, учебно-наглядными пособиями, учебно--методической литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством и трудовым договором;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

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

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством на предприятии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается Администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников;
5.3. 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;
5.4. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения, Работодатель не допускает к работе в рабочий день (смену). Не допускается к работе, не прошедший в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский контроль.

6. Поощрения

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:
- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания Администрации, связанные с их трудовой деятельностью;
7.2. Работники образовательного учреждения, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику;
7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
1) замечание;
2) выговор.
3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание), 6 (однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей), части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 (повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения) Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 (совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя) или пунктом 8 (совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы) части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание;
7.5. В соответствии с п.п. 2, 3 ст. 55 Закона РФ "Об образовании" дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику;
7.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка;
7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под

роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ);

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за дисциплинарный проступок по соответствующим основаниям;

7.9. 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 не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка;

7.10. 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;

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