

“УТВЕРЖДАЮ”
Председатель ПК «Автомобилист»
Исламов К.Р.
“ _____ ” _____ 20__ года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников ПК «Автомобилист»

1. Общие положения.

1.1. Внутренний трудовой распорядок ПК «Автомобилист» определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ПК «Автомобилист» (далее – Автошкола) – локальный нормативный акт ПК «Автомобилист», который регламентирует, в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ПК «Автомобилист».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются председателем ПК «Автомобилист».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем. Трудовой договор вступает в силу в порядке, предусмотренной ст. 61 Трудового Кодекса РФ. Содержание трудового договора определено ст. 57 Трудового Кодекса РФ и предусматривает существенные условия, такие как:

- место работы;
- дата начала работы;
- наименование должности, профессии, специальности;
- трудовые функции, права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты;
- прочие условия

2.2 Изменения трудового договора регулируется нормами главы № 12 Трудового Кодекса РФ, составлением Соглашения об изменении условий трудового договора.

2.3 Виды трудовых договоров:

- Трудовой договор, заключаемый на неопределенный срок, т.е. постоянно
- Трудовой договор, заключаемый на определенный срок – срочный трудовой договор для замены отсутствующего работника, для выполнения временных работ, и др. согласно ст. 59 ТК РФ.

2.4 Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеют равную юридическую силу. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в Автошколе.

2.5 Перечень документов необходимый для заключения трудового договора определен ст. 65 ТК РФ:

- Паспорт;
- Трудовая книжка, за исключением работы по совместительству;
- Документ об образовании, если работа требует специальных знаний;
- Военный билет или приписное удостоверение для военнообязанных лиц;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Справка информационного центра МВД об отсутствии судимости;
- Медицинская справка
- Свидетельство на право преподавания (при необходимости)

2.6 Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.7 Прием на работу оформляется на основании заключенного трудового договора, приказом по Автошколе, который в трехдневный срок, после заключения трудового договора, объявляется работнику под роспись.

2.8 При приеме на работу работник обязательно должен быть ознакомлен с правилами трудового внутреннего распорядка и должностными обязанностями.

2.9 Перевод на другую постоянную работу в рамках Автошколы, но по инициативе руководителя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий труда допускается только с письменного согласия работника, изданием приказа о переводе и оформления Соглашения об изменении условий трудового договора.

2.10 Перемещение работника в рамках Автошколы производится в соответствии со ст. 72 ТК РФ.

2.11 Основания прекращения трудового договора предусмотрено статьями: 77, 78, 79 ТК РФ (по инициативе работника, по соглашению сторон, по истечению срока договора), работник должен предупредить администрацию Автошколы за две недели, либо, при истечении срока договора – не менее чем за три дня.

2.12 До истечения срока предупреждения об увольнении, работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13 По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

2.14 Прекращение трудового договора оформляется приказом по автошколе.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. Основные обязанности работников.

3.1 Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте (содержать в чистоте закрепленное за ним транспортное средство)
- Соблюдать установленный порядок оформления, ведения и хранения документов
- Соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей
- Соблюдать правила трудового распорядка Автошколы;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Соблюдать требования по охране труда и техники безопасности;
- Бережно относиться к имуществу Автошколы и других работников;

- Незамедлительно сообщать непосредственно руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Автошколы.
- Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Автошколы, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред автошколе или ее работникам;
- Отметить свой приход на работу установленным порядком.

3.2 Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностными обязанностями.

4. Основные обязанности работодателя.

4.1 Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство;
- Обеспечивать условия труда, необходимые для выполнения работником своих должностных обязанностей;
- Правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах;
- Обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- Предоставлять работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные ТК РФ и Положением о заработной плате;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном ТК РФ и иными нормативными документами.

4.2 Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, обеспечению их заинтересованности в успехе деятельности Автошколы.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1 Рабочее время – время, в течение которого работник, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора, должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законом и иными правовыми документами относятся к рабочему времени.

5.2 Время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

- Начало рабочего дня в 10.00 и окончание в 19.00 с продолжительностью рабочего времени 08 часов 00 минут, при 60-ти минутном перерыве для отдыха и питания с 12.00 до 13.00
- В предвыходной день (пятница) рабочее время с 10.00 до 19.00, с перерывом 60 минут для отдыха и питания
- В предпраздничные дни рабочее время с 10.00 до 18.00 с перерывом 60 минут для отдыха и питания

5.3 Для мастеров производственного обучения вождению использовать режим гибкого рабочего графика (ст. 102 ТК РФ).

- Определением момента начала рабочего дня, его продолжительность и окончание определяются работником самостоятельно при соблюдении заданных параметров, максимально допустимая продолжительность смены при данном режиме

составляет 10 часов, учет работ ведется суммарно в рамках установленного учетного периода с внесением в таблице учета.

- Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

5.4 В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1,2,3,4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День согласия и примирения;

5.5 Учет рабочего времени ведется ведущим специалистом. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход. Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая не оплачивается.

6. Отпуска.

6.1 Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

6.2 Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ), продолжительностью 28 календарных дней.

6.3 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ), продолжительностью в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466.

6.4 Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем (утверждается график отпусков) с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Автошколы и благоприятных условий для отдыха работников.

6.5 График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 18 декабря текущего года и доводится до сведения каждого работника.

7. Дисциплина труда.

7.1 Меры поощрения. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- Объявляет благодарность
- Выдает премию
- Награждает ценным подарком, Почетной грамотой

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

7.2 Дисциплинарные взыскания. 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 согласно ст. 192, 81 ТК РФ:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

8. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

8.1 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В таком случае составляется акт об отказе предоставления объяснений.

8.2 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней, со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.3 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

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

8.6 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или судебных органах.

9. Снятие дисциплинарного взыскания

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

9.2 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или по просьбе самого работника.

10. Заключительные положения

10.1 Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения председателем ПК «Автомобилист».

10.2 С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Автошколы, которые обязаны в своей работе соблюдать установленные правила.

Лист ознакомления с **Правилами внутреннего трудового распорядка** ПК «Автомобилист»

№	Фамилия, имя, отчество работника	Подпись	Дата
1	Исламов Камиль Рашидович		
2	Исламов Фарид Камилович		
3	Исламова Нафиса Галимхановна		
4	Исламова Светлана Алексеевна		
5	Семенова Лилия Рашидовна		
6	Васильева Наталья Анатольевна		
7	Моисеев Иван Михайлович		
8	Проскурнин Василий Васильевич		
9	Софронов Иван Александрович		
10	Чуров Владимир Григорьевич		
11	Донцов Евгений Вячеславович		
12	Колбасов Александр Егорович		
13	Буланов Евгений Николаевич		
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			