

Утверждаю  
Директор ЧОУ ПО «Автолюбитель»

\_\_\_\_\_ В.Н. Морозов

15.12. 2020 г.

Правила внутреннего трудового распорядка  
Частного образовательного  
учреждения профессионального образования  
«АВТОЛЮБИТЕЛЬ» №3

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сотрудник Частного образовательного учреждения профессионального образования «АВТОЛЮБИТЕЛЬ» является лицом своей организации и его действия и поведение должны способствовать повышению экономического рынка и престижа учреждения.

В своей повседневной работе сотрудник руководствуется стратегией учреждения указаниями руководства и положениями должностной инструкции.

1.2. Каждый сотрудник своим поведением на работе и во вне ее создает имидж всего учреждения. Все должны подчеркивать деловитость. Сотрудники относятся лояльно друг к другу, должны быть вежливыми с обучающимися и при контакте с клиентами.

1.3. Сотрудники бережно относятся к имуществу Частного образовательного учреждения профессионального образования «Автомобиль» (в дальнейшем ЧОУ ПО «Автомобиль»). Материальная ответственность возникает в связи утерей, либо порчей доверенного оборудования или из-за халатного отношения к нему. Вся оргтехника по окончании рабочего дня отключается либо ставится на автоматический режим работы.

1.4. Сотрудники обязаны соблюдать действующие предписания по технике безопасности.

1.5. Каждый сотрудник содержит в чистоте и порядке свое рабочее место, как во время рабочего дня, так и по его окончании. После работы рабочий стол должен быть убран и все документы должны лежать в папках и делах согласно своему назначению.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

2.1. При найме на работу в учреждение поступающие на работу предоставляют: паспорт , трудовую книжку , за исключением случаев , когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства , документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу , требующую специальных знаний или специальную подготовку , медицинскую справку о прохождении медицинского освидетельствования, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, справку о наличии (отсутствии) судимости либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям , и при необходимости другие документы.

2.2. Решение о приеме на работу принимает директор. Прием на руководящую работу осуществляется директором. На основе рекомендаций его учредителя.

2.3.Рядовые сотрудники принимаются на работу с испытательным сроком в месяц, на руководящую работу – сроком в 3 месяца. Испытание при приеме на работу не устанавливаются для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке , установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременным женщинам и женщинам , имеющим детей в возрасте до полутора лет ;
- лицам, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающим на работу по педагогической специализации в течение одного года со дня получения профессионального педагогического образования;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.4. Увольнение сотрудников по собственному желанию осуществляется директором на основе подлинного заявления. Отпуск после подачи заявления об увольнении не предоставляется. В случае если сотрудник оставляет работу без надлежащего оформления, его действие рассматривается как грубое нарушение дисциплины. При отсутствии сотрудника на рабочем месте более 4-х часов подряд без уважительной причины его действия рассматриваются как длительный прогул в трудовой книжке вносится соответствующая запись.

2.5. Учреждение вправе отказать сотруднику в работе неоднократно нарушавшему трудовую, либо производственную дисциплину, а также в случае совершенного противозаконного поступка.

2.6. Уволенным сотрудникам выдается на руки характеристика – рекомендация, в которой объективно отражается деятельность работника.

2.7. Решение о переводе на другую имеющую должность или подразделение принимает директор на основе заявления работника.

## 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

3.1. Рабочее время дня различных категорий сотрудников и рабочие места определяются руководством учреждения и могут носить временный характер.

3.2. Все сотрудники обязаны являться на работу к началу рабочего дня без опозданий. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов. При возникновении производственной необходимости продолжительность рабочего дня может быть увеличено до 12 часов в исключительных случаях.

3.3. Рабочий день с 8.00 до 17.00. С перерывом на обед 1 час с 13.00 до 14.00. Для учащихся время занятий в дневное время с 9.00 до 17.00, в вечернее время с 17.00 до 21.00.

3.4. Служебные поездки являются обязательным. Выплата командировочных происходит согласно нормам установленным законодательством РФ и организационными приказами директора. Заработная плата на время командировок сохраняется.

3.5. Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов. Выходной день - воскресенье. Рабочее время из общего количества проведенных часов учебных занятий. Учебный урок в 45 мин. считается как 1 час проведенных занятий. Рабочее время по вождению складывается из общего количества часов проведенных занятий по вождению и ремонт автомобиля. К 1 учебному часу приравнивается 60 минут учебного времени.

## 4. РОЛЬ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Руководство учреждения создает благоприятные условия для работы сотрудников и учебного процесса, помогает использовать внутренние ресурсы учреждения, справедливо и своевременно отмечает сотрудников за хорошую работу, поощряет и оказывает содействие в повышении квалификации.

4.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, игнорирование должностной инструкции к сотруднику могут быть применены дисциплинарные взыскания.:

-замечания;

- выговор;

-полное или частичное лишение премии ;

-увольнение по соответствующим основаниям.

4.3. Администрация осуществляет набор учебных групп, планирует учебную работу, порядок сдачи государственных экзаменов и контролирует учебный процесс, а так же принимает меры воздействия по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, соблюдению условий индивидуального договора, требований техники безопасности, противопожарной безопасности. Санитарно-гигиенических правил.

## 5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Все сотрудники обязаны соблюдать предписание о сохранении коммерческой тайны. Сотрудник должен при общении с посторонними внутри и вне фирмы проявлять сдержанность в отношении дел учреждения: финансовой деятельности, намерений и т.п.

5.2. Сотрудник, уполномоченный давать сведения об учреждении, должен соблюдать осторожность и не допускать утечки информации, могущей нанести вред учреждению. В сомнительных случаях сотрудник учреждения должен получить консультацию у руководства учреждения.

5.3. В случае если сотрудник нанес материальный ущерб учреждению в результате неправильных действий или бездействия, то учреждение вправе его уволить (без выходного пособия) и подать исковое заявление в суд о материальном возмещении понесенного ущерба.

5.3. Сотрудник в случае необходимости может взять краткосрочный отпуск в счет очередного отпуска, либо отпуск без оплаты. Этот вопрос решается через непосредственного начальника, если отпуск до трех дней, а в случае необходимости более длительного отпуска – решение принимает директор.

5.4. При поступлении информации о заминировании учреждения сотрудник немедленно сообщает вышестоящему руководству, дежурному РОВД, оперативному дежурному управления ГОЧС, срочно собирает штаб по ЧС и доводит до сведения обстановку.

5.5. Штаб по ЧС оценивает ситуацию по времени чрезвычайности и имеющейся информации, заслушивает предположения членов штаба по создавшейся обстановке, без паники проводит эвакуацию персонала и учащихся согласно плана эвакуации. Охрана здания и другие мероприятия производится по указаниям работников полиции.

5.6. Переговоры с «заявителем угрозы» проводятся согласно инструкции по ведению телефонного разговора при угрозе террористического акта. Все выдвигаемые «Требования» фиксируются в письменном виде. При этом старайтесь «тянуть» время, не раздражая собеседника.

5.7. Запрещается самостоятельный поиск и обезвреживание взрывного устройства.

5.8. Собрать и обобщить информацию о лицах, имевших доступ в здание (или на территорию) за прошедшие сутки (часы) лица, заметившие в здании (или на территории) посторонних лиц с подозрительными предметами (сумки, пакеты, коробки, ящики и т.д.) должны немедленно сообщить в штаб ЧС (или лицам, производящим поиск взрывного устройства), об увиденных предметах (трогать предметы, рассматривать или разворачивать их категорически запрещается) и постараться подробнее описать личности людей, вызвавших подозрение.

## 6. ОТПУСК

6.1. Право на отпуск и его оплата основывается на положении законодательства РФ об отпусках. Во время ухода в отпуск сотрудник должен оставить адрес и телефон, по которому можно его найти.

6.2. Учреждение имеет право досрочно отозвать сотрудника из отпуска.

6.3. Если сотруднику не пришлось воспользоваться полностью своим отпуском в течение календарного года, то в виде исключения возможно остающиеся дни неиспользованного отпуска перенести на I квартал следующего года.

6.4. Организация выплачивает компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно один раз в два года в размере 1000 рублей.

## 7. Заработная плата

- 7.1. Труд сотрудников учреждения оплачивается на основе законченного контракта в соответствии с занимаемой должностью
- 7.2. В дополнении к установленным окладам руководство учреждения предусматривает различные формы материального и других видов поощрения.
- 7.3. Оплата работы в сверхурочное время, в праздничные дни и ночное время производится в установленном законодательством порядке.
- 7.4. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц – 15 и 30 числа месяца.

## 8. ПРАВО ОБРАЩЕНИЙ

8.1. Сотрудник имеет право обращаться к непосредственному руководителю и к руководству учреждения по служебным и личным вопросам. Руководство учреждения проявляет внимание к просьбам и заявлениям сотрудников и оказывает в рамках своей компетенции помощь в решении возникших проблем.

## 9. Использование телефонов

9.1. Сотрудникам не рекомендуется занимать телефон для неслужебных переговоров.

## 10. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ И ТЕЛЕФОННОЕ ОБЩЕНИЕ С РУКОВОДСТВОМ УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1 Документы на подпись руководству передаются сотрудниками через секретаря.

10.2. Телефонная связь с руководством производится непосредственно.

10.3 Заявки на канцелярские принадлежности подаются через секретаря. При получении задания от руководства сотрудник расписывается в журнале у секретаря о том, что он ознакомлен с заданием и сроками выполнения.

10.4. По неотложным личным вопросам сотрудники принимаются руководством в любое время.

Частного образовательного учреждения профессионального образования  
«АВТОЛЮБИТЕЛЬ»

\*\*\*\*\*

С правилами внутреннего трудового распорядка № 3 ознакомлены :

Директор - Морозов Валерий Николаевич \_\_\_\_\_

Заместитель директора - Морозова Галина Николаевна \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер - Мячина Валентина Владимировна \_\_\_\_\_

Преподаватель психологии, первой помощи - Парначева Татьяна Васильевна \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Преподаватель - Игнатов Иван Павлович \_\_\_\_\_

Преподаватель - Таскаев Игорь Александрович \_\_\_\_\_

Мастер производственного обучения вождению - Муравьев Иван Иванович \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_