

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЧЕМПИОН»
(ООО «ЧЕМПИОН»)**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Чемпион»

Мизгирев М.А./

«20» 2024 г.

М. П.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с учетом положений действующего трудового законодательства, федерального закона об образовании, Устава, в целях урегулирования поведения сотрудников, как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы автошколы и организации учебного процесса

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором автошколы.

1.3 Правила соответствуют действующему законодательству Российской Федерации.

1.4 Общее руководство автошколой осуществляет Директор.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники автошколы реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Работник автошколы, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в срок, предусмотренный трудовым договором.

2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.

2.4. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.5. По общему правилу, лицо поступающее на работу в автошколу, предъявляет:

Паспорт;

Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

Страховое свидетельство

Документы воинского учета

Документ об образовании

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора автошколы, который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условиями оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором.

2.7. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель обязан ознакомить работников с действующими в автошколе Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом автошколы, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной деятельности.

2.8. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить сотрудника с полученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести обучение, при необходимости провести проверку знаний.

2.9. Претенденту на должность преподавателя автошколы может быть предложено предоставить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, провести пробные занятия по дисциплине.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством РФ (ст. 77, 81, 83 и др. ТК РФ).

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом Генерального директора автошколы.

3. Основные права и обязанности сотрудников автошколы.

3.1. Работник имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а так же все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ, для соответствующих категорий работников другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник автошколы имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, в трудовом договоре, выполнять Правила внутреннего распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя;
- содержать свое учебное оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, их родителям и членам коллектива.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация автошколы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников выполнения ими обязанностей, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2 Администрация автошколы обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором; - своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- принимать меры к своевременному обеспечению автошколы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, своевременно рассматривать заявления сотрудников и сообщать им о принятых мерах.

5. Рабочее время и его использование; время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников автошколы определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом автошколы, настоящими правилами, должностной инструкцией.

5.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией автошколы с учетом обеспечения нормальной работы

автошколы и благоприятных условия для отдыха работников. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до начала календарного года и доводится до сведения работников.

5.3. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по согласованию с администрацией. Их общий срок, как правило, не должен превышать длительности рабочего отпуска.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, и за другие достижения применяются следующие поощрения;

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

7. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива автошколы. Ответственность за нарушения Правил внутреннего трудового распорядка

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация автошколы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором автошколы.

8. Порядок в помещениях автошколы

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях несут директор по образовательному процессу, заместитель директора автошколы и преподаватели.

8.2. Охрана имущества автошколы и ответственность за противопожарное и санитарное состояние учебных классов возлагаются приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала, преподавателей или руководителей автошколы.

8.3. Ключи от помещений учебных классов находятся у офис-менеджера и преподавателей.