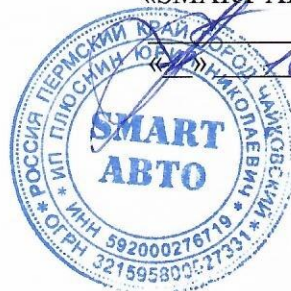


Утверждаю
Директор автошколы
«SMART АВТО»

Ю.Н. Плюснин
2021 г.



Правила внутреннего трудового распорядка для работников Автошколы SMART АВТО

г. Чайковский

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом у Индивидуального предпринимателя Плюснина Юрия Николаевича (далее- ИП).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об Автошколе и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Правила разработаны с целью урегулирования порядка приема и увольнения работников, закрепления основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, определения времени работы и отдыха, определения применяемых к работникам мер поощрения и взыскания.

1.4. Правила утверждены приказом Директора Автошколы и их действие распространяется на всех работников Автошколы SMART АВТО.

1.6. Правила вступают в силу с момента утверждения и действуют до принятия новых правил.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора (срочного, в случаях, предусмотренных ст. ст. 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации) в письменной форме в двух экземплярах.

2.2. При заключении трудового договора работник представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или гражданско-правового договора;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний для преподавателей и мастеров производственного обучения вождению транспортных средств;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости;
- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы (если этого требует законодательство).

2.3. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен со следующими документами:

- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.4. Прием на работу оформляется приказом ИП и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. Порядок оформления и внесения записей в трудовую книжку у вновь принятых работников зависит от того, есть у сотрудника стаж или нет и какую форму ведения трудовой книжки они выбрали: электронную или бумажную. Перейти на электронную трудовую книжку работник может в любое время (п. 5 ст. 2 Закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ). Чтобы это сделать, работнику необходимо написать заявление о переходе.

2.6. Формирование сведений о деятельности лиц, впервые поступающих на работу после установленного федеральным законом срока, осуществляется в соответствии с ТК РФ, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.7. Увольнение работников осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде. Увольнение работника оформляется приказом ИП с указанием основания увольнения.

2.8. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы ИП обязан выдать работнику трудовую книжку если она в бумажном виде и по

письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность ИП

3.1. ИП осуществляет непосредственное управление.

3.2. ИП имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- осуществлять поощрение и премирование работников с учетом Положения об оплате труда;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ИП и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. ИП обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.4. ИП несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ИП и других работников;
- незамедлительно сообщать ИП о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества ИП;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для непедагогических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями — субботой и воскресеньем. Время начала работы — 8.00, время окончания работы — 17.00, перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.30 до 13.30.

5.3. Для педагогических работников (преподавателей и мастеров производственного обучения вождению транспортных средств) устанавливается график работы пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов. Выходными днями являются суббота и воскресенье. Время начало работы – 8:00, время окончания работы – 16:12, перерыв для отдыха и питания – 1 час в период с 12:30 до 13:30. График работы утверждается Работодателем, в соответствии с трудовым законодательством.

5.4. Допускается увеличение рабочего времени за счет внутреннего совместительства до 40 часов в неделю.

5.5. Любое отсутствие работника на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя.

5.6. О наступлении временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю и работнику.

5.7. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым ИП за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

6. Оплата труда

- 6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием.
- 6.2. Выплата заработной платы производится два раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца через кассу или на карту. По заявлению работника возможен другой способ выдачи ему заработной платы.
- 6.3. У ИП устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда.
- 6.4. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания

- 7.1. ИП поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:
- объявление благодарности;
 - выплата премии (в соответствии с Положением об оплате труда);
 - награждение ценным подарком;
- 7.2. Сведения о поощрении объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива.
- 7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания оно может быть снято с работника по инициативе ИП, по просьбе самого работника.

8. Заключительные положения

- 8.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Автошколы, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами.
- 8.2. Порядок рассмотрения споров по поводу трудовых отношений осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____	_____ / _____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____ / _____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____ / _____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____ / _____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)