*Утвердить:*

*«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.*

*Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Акишева*

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников.**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ООО «Автошкола «Светлана», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

**1. Прием на работу.**

1.1. Прием на работу в ООО «Автошкола «Светлана» производится на основании заявления работника, путем заключения трудового договора.

1.2. При приеме на работу в ООО «Автошкола «Светлана» администрация вправе потребовать от поступающего:

- Заявление работника (по образцу);

- Трудовую книжку (для совместителей заверенную копию);

- Паспорт РФ;

- Свидетельство о временной регистрации по месту жительства, (для тех, кто не имеет постоянной регистрации в г. Ярославле);

- Диплом об образовании;

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или пенсионная книжка;

- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;

- Документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др., при их наличии;

- Документы о награждении грамотами, медалями, орденами и др., при их наличии;

- Военный билет.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня заключения трудового договора. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок продолжительностью не более 3 месяцев.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его должностные обязанности и его права;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и о наступлении ответственности за ее разглашение.

1.4. 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 документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

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 соответствующие статью, пункт ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

**2. Основные обязанности работников.**

2.1. Работники ООО «Автошкола «Светлана» должны:

-работать честно и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать дисциплину своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, не выходящие за рамки должностных обязанностей, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;

- бережно относиться к имуществу работодателя ООО «Автошкола «Светлана», эффективно использовать оборудование и инструменты, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- вести себя достойно, соблюдать правила деловой этики;

- систематически повышать свой профессиональный уровень и квалификацию;

- вести учебную и методическую работу в соответствии с образовательной программой; принимать активное участие в совершенствовании образовательного процесса и создании средств обучения;

- обеспечивать высокую культуру при организации педагогического процесса, нести ответственность за качественное изложение учащимися учебного материала;

- соблюдать принципы и нормы профессиональной этики педагога;

- строить свои взаимоотношения с учащимися, общественными организациями на демократических началах, сотрудничестве;

- непрерывно повышать профессиональную квалификацию и педагогическое мастерство;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник в соответствии с занимаемой должностью, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

**3. Основные обязанности администрации.**

3.1. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны санитарии и гигиены труда;

- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

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

**4. Рабочее время и время отдыха.**

4.1. В соответствии с действующим законодательством на предприятии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

График работы, определяющий начало рабочего дня, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается приказом (распоряжением) руководителя организации. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, без учета времени на обеденный перерыв. Рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.2. Работа организации в праздничные дни, не осуществляется.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

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

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. Поощрения.**

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, трудовые заслуги, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;

- выдача премии.

**6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарной ответственности, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие

дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем предприятия.