

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор УЦ Светофор  
Е.М.Кувшинова  
15.02.2018г.

**Правила внутреннего распорядка и техники безопасности  
Частного Образовательного Учреждения Дополнительного  
Профессионального Образования Учебный Центр «Светофор»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила внутреннего распорядка и техники безопасности ЧОУ ДПО УЦ «Светофор» (далее по тексту Автошколы) для работодателя (далее по тексту работники); учеников, слушателей (далее по тексту обучающиеся) порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности работодателя, работников и обучающихся, режим рабочего времени и времени отдыха, учебный распорядок, а также меры поощрения и ответственность, обязанности работодателя, работников и обучающихся, режим рабочего времени и времени отдыха, учебный распорядок, а также меры поощрения и ответственность за нарушение правил внутреннего распорядка и техники безопасности.

1.2. Положение разработано на основе:

- Трудового кодекса Российской Федерации ( с учетом изменений и дополнений)
- Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конституции РФ;
- Устава Автошколы;
- Положения об образовательном подразделении и других действующих законодательных актов, а также локальных актов организации.

**2. Прием на работу**

2.1. Прием на работу в Автошколу производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в Автошколу лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.3. Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация Автошколы может предложить ему предоставить краткую письменную характеристику выполняемой ранее работы ( умение пользоваться оргтехникой и т.д)

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день работы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения предупреждения об увольнении.

Преподаватель имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Работники ЧОУ ДПО УЦ «Светофор» обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения, приказы администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, поддерживать и укреплять высокий имидж;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать чистоту на территории Автошколы;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные правилами и инструкциями;
- строго соблюдать положения правил внутреннего распорядка Автошколы, коллективного договора, Правил пожарной безопасности ППБ 01-03 и других локальных нормативных актов;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (аварии), немедленно сообщать о случившемся администрации;
- не использовать для выступления и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения коммерческой (служебной) тайны, распространение которой может нанести вред Автошколе или ее работникам.
- вести себя достойно, уважительно относиться к коллегам, обучающимся, посетителям, соблюдать правила этики поведения; приходить на работу в опрятной одежде;
- своевременно уведомлять администрацию в случае болезни или других причин невыхода на работу.

3.1. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2. Работник имеет право на:

- 3.2.1. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.2.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,

