

ПРИКАЗ №.02/76

г. Москва

от «01» февраля 2018 г.

**О введении правил
внутреннего распорядка обучающихся**

В целях наиболее эффективного использования учебного времени обучающихся в Учебном центре АНО СТЦ «ТЕМП»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 01 марта 2018 года правила внутреннего распорядка для обучающихся («слушатели»).
2. Приказ довести до всего персонала Организации.
3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Генеральный директор
АНО СТЦ «ТЕМП»**



A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'А. П. Будаев'.

А.П. БУДАЕВ

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор
АНО СТЦ «ТЕМП»

А.П. БУДАЕВ

15 января 2018 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ АНО СТЦ «ТЕМП»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на штатных работников АНО СТЦ «ТЕМП» (далее Организация) и определяют порядок приёма и увольнения сотрудников, основные обязанности сотрудников и администрации, графики труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, соблюдение коммерческой и служебной тайны.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Уставом Организации.

2. Порядок приёма и увольнения

2.1. При приёме на работу отделу кадров представляются:

- заявление о принятии на работу
- трудовая книжка, оформленная в установленном порядке,
- уволенным в запас из рядов Вооружённых сил Российской Федерации, обязаны предъявить военный билет;
- паспорт в соответствии с законодательством о паспортах;
- свидетельство о постановке на учет физического лица (ИНН);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования РФ;
- свидетельство о рождении детей (если они есть).

При приёме на работу, требующую специальных знаний, отдел кадров требует предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Приём на работу осуществляется на основании трудового договора (контракта), заключённого в письменной форме, и оформляется приказом Генерального директора Организации.

2.2. При приёме на работу администрация Организации обязана:

- ознакомить сотрудника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- ознакомить с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте;
- требованиям противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор
АНО СТЦ «ТЕМП»



А.П. БУДАЕВ

01 февраля 2018 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ – УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР АНО СТЦ «ТЕМП».**

I. Общие положения

1. Правила внутреннего распорядка для обучающихся в образовательном подразделении - **Учебный центр АНО СТЦ «ТЕМП»** (далее - Организация) имеют цель обеспечить безопасность кандидатов в водители во время учебного процесса, поддержание дисциплины и порядка в учреждении и на его территории для успешной реализации целей и задач образовательного процесса, определенных его Уставом (Положением).

2. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех обучающихся Организации и их родителей (законных представителей). Невыполнение данных Правил может служить основанием для принятия административных мер, вплоть до исключения обучающегося из Организации. При приеме обучающегося в Организацию администрация обязана ознакомить обучающегося и его родителей (законных представителей) с настоящими Правилами.

3. Дисциплина в Организации, осуществляющей образовательную деятельность, поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников и обслуживающего персонала. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

II. Права и обязанности обучающихся

Обучающиеся в Организации имеют право:

На обучение по платным образовательным услугам по реализации программ профессиональной подготовки по программе подготовки водителей транспортных средств категории «В».

- на ознакомление с Уставом Организации и другими локальными актами, регламентирующими деятельность Организации;
- на получение дополнительных образовательных услуг;
- на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности; охрану жизни и здоровья в время образовательного процесса;
- свободу совести и информации, свободное выражение своих взглядов и убеждений;

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«Спортивно-технический центр «ТЕМП»

2.3. Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, заполняется трудовая книжка.

2.4. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.5. Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.6. В день увольнения, отдел кадров обязан выдать сотруднику его трудовую книжку в которой сделаны соответствующие записи согласно ст. 66 ТК РФ, и произвести с увольняемым полный расчёт. День увольнения считается последним днём работы.

3. Основные обязанности сотрудников Организации.

3.1. Сотрудники Организации обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- беспрекословно выполнять условия заключенного с ним договора;
- осуществлять свою деятельность честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда и вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, хорошо знать порученное дело, точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную деловую квалификацию;
- повышать деловую и производственную квалификацию;
- развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;
- не разглашать сведения, являющиеся служебной или коммерческой тайной;
- беречь и укреплять собственность Организации;
- содержать своё место в чистоте и порядке, а мастерам практическому обучению, закреплённые за ними учебные автомобили в технически исправном состоянии;
- строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности;

4. Основные обязанности администрации Организации:

4.1. Правильно организовать труд сотрудников, направленный на эффективное развитие Организации;

4.2. Предоставить сотруднику современное рабочее место, право пользования современными техническими средствами (ПК, факс, телефон, ксерокс, и др.);

4.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

4.4. Принимать меры к укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени;

4.5. Строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять сотрудников, отличившихся при исполнении должностных обязанностей;

4.6. Неуклонно соблюдать законодательство о труде;

4.7. Обеспечивать условия для повышения деловой квалификации сотрудников;

4.8. Обеспечивать соблюдение условий договора сотрудника;

- 4.9. Выдавать заработную плату в установленные сроки;
- 4.10. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда;
- 4.11. Создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением (повышением квалификации и пр.);
- 4.12. Поддерживать и развивать инициативу сотрудников.

5. Рабочее время и его использование:

5.1. В Организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Общая продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 91 ТК РФ составляет не более 40 ч.;

5.2. Время работы:

- Для административно - управленческого и обслуживающего персонала - в 10-00 часов утра. Окончание работы - в 18-00 часов. Обеденный перерыв с 14-00 часов до 15-00 часов;
- Для учебно-производственного персонала - в соответствии с учебными графиками и графиками вождения.

5.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Организации с учётом интересов должностных лиц, необходимости обеспечения нормальной работы Организации. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников. Уход в отпуск контролируется отделом кадров и бухгалтерией.

5.4. Привлечение должностных лиц Организации к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с ТК с письменного согласия работника (ст. 99 ТК РФ).

5.5. За время, отработанное сверхурочно, оплата производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

5.6. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится на основании статьи 153 ТК РФ.

5.7. Привлечение должностных лиц к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ на основании письменного распоряжения работодателя с письменного согласия работника. В приказе указываются обстоятельства, вызвавшие необходимость работы в выходной или праздничный день, и вид компенсации (дополнительная оплата или предоставление других дней отдыха).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.2. Поощрения объявляются приказом по Организации, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку должностного лица.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п. 3, 5...11 ст. 81 ТК РФ). За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Генеральным директором Организации по собственной инициативе, а также по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня её поступления.

7.6. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.