

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием
Частного образовательного
учреждения профессионального
образования УЦПВ «Автопрофи»

(протокол от 11.02.2020 г. №1)

СОГЛАСОВАНО

Директор
Частного образовательного учреждения
профессионального образования
УЦПВ «Автопрофи»

А.В.Лисовский
(приказ от 11.02.2020 г. № 4)

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка Частного образовательного учреждения
профессионального образования учебного центра подготовки водителей
«Автопрофи»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи», регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений с работниками в Частном образовательном учреждении профессионального образования учебном центре подготовки водителей «Автопрофи».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи» (далее - Правила) распространяются на всех работников, состоящих в штате, обязательны для их безусловного исполнения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют трудовые отношения в Частном образовательном учреждении профессионального образования учебном центре подготовки водителей «Автопрофи» с целью: установления четкого трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда, повышения прибыли.

1.4. Основные термины и определения:

1.4.1. Работодатель – Частное образовательное учреждение профессионального образования учебный центр подготовки водителей «Автопрофи» в лице директора;

1.4.2. Работники - физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с Работодателем;

1.4.3. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции, подчинении Работника Правилам внутреннего трудового распорядка Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи» при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных законодательством, трудовым договором;

1.4.4. Должностные лица (Администрация) – директор и уполномоченные директором, нормативно-правовыми актами, учредительными документами и иными локально-нормативными актами представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений, наделенные соответствующими правами и обязанностями Работодателя;

1.4.5. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, локальными нормативными актами Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи».

1.5. Трудовой распорядок в Частном образовательном учреждении профессионального образования учебном центре подготовки водителей «Автопрофи» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в соответствии со ст. 190 ТК РФ. Контроль исполнения Правил осуществляют представители Работодателя и общественности (директор, заместители директора, руководители подразделений).

1.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены работники всех подразделений Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи». Ответственность за ознакомление работников с Правилами внутреннего трудового распорядка возлагается на руководителей подразделений.

1.7. Правила Внутреннего трудового распорядка должны быть вывешены в подразделениях на видном месте.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием работников на работу в Частное образовательное учреждение профессионального образования учебный центр подготовки водителей «Автопрофи» и их увольнение производится Администрацией Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи», в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами частного образовательного учреждения.

2.2. При приеме на работу Администрация Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи» обязана потребовать от поступающего:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или работник поступает на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку;

документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

при приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки – диплом или иной документ о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Трудовые отношения между Работником и Частным образовательным учреждением профессионального образования учебным центром подготовки водителей «Автопрофи» возникают при подписании сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику.

2.4. Администрация Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи» обязана заключить с Работником письменный трудовой договор на выполнение им трудовой функции по должности и оформить его назначение на должность приказом по Частному образовательному учреждению профессионального образования учебному центру подготовки водителей «Автопрофи».

2.5. Обязательными для включения в трудовой договор являются условия согласно ст. 57 ТК РФ.

2.6. До подписания трудового договора Работник знакомится также с документом, определяющим содержание его конкретной трудовой функции (кроме директора Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи»).

2.7. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

2.7.1. Для заместителей директора – приказ директора «О целях деятельности, полномочиях руководящего состава и распределении обязанностей».

2.7.2. Для руководителей структурных подразделений – положение о структурном подразделении;

2.7.3. Для других работников - должностная инструкция.

2.8. При приеме на работу Работник знакомится под роспись с настоящими Правилами и локальными нормативными актами Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи», непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.9. Фактический допуск Работника руководителем структурного подразделения к работе осуществляется только после:

а) ознакомления с настоящими Правилами, локальными нормативными актами Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи», имеющими отношение к трудовой функции Работника, и оформления сторонами трудового договора и приказа о назначении на должность;

б) инструктажа по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, правилами пожарной безопасности, другими правилами по охране труда, ознакомления с правилами поведения в чрезвычайных ситуациях.

2.10. В случае изменения условий трудового договора, с ним заключается письменное соглашение к трудовому договору, являющееся неотъемлемой его частью.

2.11. Увольнение или перевод Работника на постоянную работу к другому работодателю производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, при этом трудовой договор прекращается.

2.12. В день увольнения Администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работника

3.1. Работник Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи» обязан:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и документом, определяющим его конкретную трудовую функцию;

3.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

3.1.3. Соблюдать режим рабочего дня, установленный в Частном образовательном учреждении, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на работника обязанностей;

3.1.4. Не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3.1.5. Качественно и своевременно исполнять распоряжения руководства;

3.1.6. Самостоятельно повышать свой профессиональный уровень в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.1.7. Бережно относиться к имуществу Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи», принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Частному образовательному учреждению;

3.1.8. Эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материально - технические средства Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи»;

3.1.9. Соблюдать требования по охране труда;

3.1.10. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;

3.1.11. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя обо всех случаях и признаках, свидетельствующих о совершаемых или планируемых действиях, представляющих угрозу для жизни или здоровья работников Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи», а также собственности Частного образовательного учреждения;

3.1.12. В течение одной недели сообщать в отдел кадров об изменениях своих анкетных и иных учетных данных;

3.1.13. В случае, если выход на работу по каким-либо обстоятельствам невозможен - лично предупреждать в течение 1 часа после начала рабочего дня непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу;

3.1.14. При отсутствии на работе по причине болезни или ухода за больным членом семьи — подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

3.1.15. Не наносить своими действиями, поведением, высказываниями в рабочее и не рабочее время ущерба престижу и репутации Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи».

3.2. Работникам Частного образовательного учреждения запрещается:

3.2.1. Курение вне отведенных для этой цели мест;

3.2.2. Пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.2.3. Заниматься посторонними делами в рабочее время (игры, в том числе на компьютере; разгадывание кроссвордов; чтение художественной литературы; печатание и написание не относящихся к служебной деятельности документов и т.д.) или своим личным бизнесом.

3.2.4. Использование не в служебных целях Интернет - ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования;

3.2.5. Просмотр содержания Интернет - сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей;

3.2.6. Использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

3.2.7. Создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров.

3.3. Работник Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи» имеет право:

3.3.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи»;

3.3.2. Требовать от должностных лиц Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи» предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и подразделений Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи» необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы;

3.3.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.3.5. Получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в Частном образовательном учреждении;

3.3.6. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, и для отдельных профессий и категорий работников сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.3.7. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда.

3.3.8. На полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.3.9. Обращаться к руководителю по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение;

3.3.10. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.11. На возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.12. На обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством РФ;

3.3.13. Знакомиться с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

3.3.14. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законами способами;

3.3.15. Участвовать в управлении через общие собрания и органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного и бытового обслуживания.

3.3.16. Объединяться в профсоюзные организации.

4. Основные обязанности и права должностных лиц Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи»

4.1. Должностные лица Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи» обязаны:

4.1.1. Соблюдать законодательство о труде Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, коллективный договор Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи», условия соглашений и трудовых договоров;

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.1.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

4.1.4. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

4.1.5. Обеспечить государственное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

4.1.6. Организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив их необходимыми принадлежностями и оргтехникой;

4.1.7. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям;

4.1.8. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты и материального стимулирования труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

4.1.9. Способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков;

4.1.10. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4.2. Должностные лица Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи» имеют право:

4.2.1. Требовать от работников Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи» выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и конкретной трудовой функции;

4.2.2. Требовать от работников Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи» соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;

4.2.3. Взыскивать денежные средства в установленном федеральным законодательством порядке с работников Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи» за прямой (действительный) ущерб, причиненный Частному образовательному учреждению профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи»: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности имущества Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи», либо проведение излишних выплат по вине работника Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи» другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;

4.2.4. Требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Частному образовательному учреждению профессионального образования учебному центру подготовки водителей «Автопрофи» на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

5. Рабочее время, время отдыха, отпуска

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и продолжительностью 40 часов (для преподавателей – 35 часов).

5.2. Время начала и окончания работы, обеденного перерыва устанавливаются следующие:

	Для работников ЧОУ ПО УЦПВ «Автопрофи»	Для преподавателей
1	2	3
Начало работы	8.00 час.	8.00 час.
Перерыв	12.00-13.00 час.	12.00-13.00 час.
Окончание работы	17.00 час.	16.00 час.
Окончание работы в пятницу	17.00 час.	16.00 час.

Примечание: Режим работы преподавателей – по расписанию занятий слушателей Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи».

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному рабочему дню, уменьшается на один час.

5.4. Сменный персонал работает по графику, утвержденному директором Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи».

5.5. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Обмен сменами без разрешения администрации не допускается.

5.6. Учет рабочего времени ведется ответственным работником структурного подразделения Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи» на всех состоящих в штате подразделения работников. Табель учета рабочего времени работников, утвержденный руководителем подразделения, представляется ответственным работником структурного подразделения в отдел кадров не позднее последнего числа каждого месяца.

5.7. При суммированном учете рабочего времени устанавливается учетный период один квартал - выходные дни представляются по графику.

5.8. Работа в Частном образовательном учреждении профессионального образования учебном центре подготовки водителей «Автопрофи» не производится в праздничные дни Российской Федерации, определенные федеральным законодательством о труде, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

5.9. При совпадении выходного и праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.10. Для работников Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи» предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Для преподавателей – продолжительностью 56 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы предоставляется работнику по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Частном образовательном учреждении профессионального образования учебном центре подготовки водителей «Автопрофи». По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, первая из которых не должна быть менее 14 календарных дней.

5.11. Очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии с ст.123 ТК РФ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков. При прочих равных условиях преимущественным правом на предоставление отпуска в летнее время обладают Работники:

- а) имеющие отраслевые, ведомственные и государственные награды;
- б) матери, имеющие детей в возрасте до 12 лет;

в) матери, имеющие трех и более несовершеннолетних детей.

Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

а) матерям, либо другим лицам, воспитывающим детей-школьников младших классов (1-4 класс) в День знаний (1 сентября, а в случае если 1 сентября приходится на воскресенье – в следующий за ним рабочий день) – один рабочий день;

б) отцу в случае рождения ребенка – 1 рабочий день;

в) в случае свадьбы работника – 2 рабочих дня;

г) в случае свадьбы детей работника – 1 рабочий день;

д) в случае смерти супруга (супруги) работника, членов его семьи (детей, родителей, брата, сестры) – 2 рабочих дня плюс дни нахождения в пути (при наличии документов, подтверждающих время нахождения в пути);

е) в случае призыва детей работника в Армию – 1 рабочий день.

Заявление о предоставлении отпуска по основаниям, предусмотренным настоящими пунктами (кроме подпунктов «б» и «д»), должно быть подано работником не позднее, чем за 5 дней до предполагаемой даты предоставления отпуска.

Указанные дополнительные оплачиваемые отпуска являются строго целевыми. В случае если данный дополнительный оплачиваемый отпуск совпадает по срокам с ежегодным оплачиваемым отпуском работника, последний продлению не подлежит.

5.12. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

а) со свадьбой самого работника – 2 рабочих дня;

б) со свадьбой детей – 1 рабочий день;

в) со смертью родственников и близких – 2 рабочих дня;

г) с рождением ребенка – 5 рабочих дней.

По пунктам «а», «б» и «в» дополнительно предоставляются дни нахождения в пути (при наличии документов, подтверждающих время нахождения в пути).

Отпуск оформляется приказом (распоряжением).

5.13. Работник может быть привлечен к работе в выходной или праздничный день либо в сверхурочное время, но при этом ему положена компенсация в виде повышенной оплаты или предоставления другого дня отдыха, что обычно называют отгулом.

Трудовой кодекс РФ предусматривает предоставление другого дня отдыха или дополнительного дня отдыха в следующих основных случаях:

- компенсация времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ);

- за работу в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 153 ТК РФ);

- в случае сдачи крови и ее компонентов (ст. 186 ТК РФ);

- переработки рабочего времени в пределах графика на вахте (ст. 301 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в работе Администрация Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи» применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- увеличение размера текущей премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой, Почетными знаками и пр.;

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи» и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению Почетных званий.

7. Ответственность за нарушение дисциплины труда

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей и нарушение настоящих Правил к нему могут применяться дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном главой 30 ТК РФ.

7.2. Дисциплинарными взысканиями являются:

замечание,

выговор,

увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Право налагать дисциплинарное взыскание на Работника в приказе от имени Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи» имеет директор, на основании представления непосредственного руководителя Работника, согласованного с вышестоящим по подчиненности руководителем подразделения Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи».

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины его непосредственным руководителем должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.5. Процедура наложения дисциплинарного взыскания на Работника, в каждом конкретном случае, согласовывается с менеджером по персоналу и юрисконсультom.

7.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником трудовых обязанностей, в соответствии с требованиями законодательства и организационно-распорядительных документов Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи» к Работнику может быть применено дисциплинарное взыскание в соответствии с ТК РФ.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация может снять взыскания своим приказом (распоряжением) до истечения срока.

8. Оплата труда, льготы и компенсации

8.1. Оплата труда, льгот и компенсаций работников Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи» производится в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи» - Положением об оплате труда, мотивации, льготах, компенсациях и других выплатах социального характера работников. Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре Работника.

8.2. Заработная плата Работникам Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи» выплачивается два раза в месяц, в соответствии с положением об оплате труда работников.

8.3. В исключительных случаях дни выплаты заработной платы могут быть перенесены на другие числа по приказу директора Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи».

8.4. Работники Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи» пользуются правом получения пособий, льгот, компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи».

8.5. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

Направление работника на обучение с отрывом от работы осуществляется на основании распоряжения (приказа) и приравнивается к служебной командировке. При направлении работников на обучение без выезда в другую местность оплата командировочных расходов не производится.

9. Безопасность работников Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи»

9.1. В целях создания условий для безопасного функционирования Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи» Работникам запрещается:

проносить и привозить в помещения взрывчатые, радиоактивные, биологически и химически опасные и вещества.

10. Работа с документами и оргтехникой

10.1. Работники Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи» обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в соответствии с типовой Инструкцией по делопроизводству.

10.2. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.

10.3. Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (дискеты, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах.

10.4. Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

10.5. Работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношение к деятельности Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи».

10.6. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

10.7. Работники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение, убирать в сейфы либо в шкафы.

11. Материальная ответственность работника и Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи»

11.1. Сторона трудового договора (Работник и Частное образовательное учреждение профессионального образования учебный центр подготовки водителей «Автопрофи»), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

11.2. Трудовым договором или заключенным в письменной форме договором о материальной ответственности может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

11.4. При увольнении Работника (расторжении трудового договора) для контроля возврата выданных Работнику принадлежащих Частного образовательного учреждения профессионального образования учебного центра подготовки водителей «Автопрофи» материальных ценностей, оргтехники, документов и т.д., оформляется "обходной лист".

12. Индивидуальные трудовые споры

12.1. Разногласия между Работником и Частным образовательным учреждением профессионального образования учебным центром подготовки водителей «Автопрофи» по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров Работника с должностными лицами.

12.2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между Работником и Частным образовательным учреждением профессионального образования учебным центром подготовки водителей «Автопрофи», разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.