



Утверждаю:  
Директор ПОЧУ СЮАШ  
«Автомобилист-У»  
Ермоленко О.В.

## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников автошколы Профессиональное образовательное частное учреждение «Специализированная юношеская автотехническая школа «Автомобилист-У»**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Профессиональном образовательном частном учреждении «Специализированная юношеская автотехническая школа «Автомобилист»: далее ПОЧУ «СЮАШ «Автомобилист-У» 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 ПОЧУ «СЮАШ «Автомобилист-У» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в ПОЧУ «СЮАШ «Автомобилист-У» администрация обязана потребовать от поступающего:

- заявление сотрудника (по образцу)
- трудовая книжка (для совместителей копия)
- паспорт РФ (копия)
- свидетельство о временной регистрации (по месту жительства, для тех кто не прописан)
- диплом об образовании (копия диплома и вкладыша)
- пенсионное страховое свидетельство или пенсионная книжка (копия)
- индивидуальный номер налогоплательщика (копия)
- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копия)
- военный билет (копия)

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание 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 порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательствам 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 обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по предприятию. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.