

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор АНО ДПО «Автошкола»  
\_\_\_\_\_ С.С.Муравьев

## **Правила внутреннего трудового распорядка. Введены в действие Приказом № 23 от 16.03.16**

### **1. Общие положения.**

1. Настоящие правила внутреннего распорядка АНО ДПО «Автошкола» (в дальнейшем именуемого Автошкола или Работодатель), являются основным локальным нормативным актом, который определяет трудовой и учебный порядок в автошколе.
2. Настоящие правила определяют трудовой распорядок в автошколе, порядок приема и увольнения работников, отчисления учащихся, основные обязанности администрации, работников и учащихся, режим рабочего дня и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины.
3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка решаются Работодателем в пределах, предоставленных ему прав.

### **2. Порядок приема и увольнения работников.**

1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с действующим законодательством.

Трудовой договор – это соглашение между работником и работодателем о личном выполнении за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) в автошколе, подчинении работника настоящим Правилам Внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, а также самим трудовым договором.

1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации:

- а) трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

При приеме на работу, Требующую специальных знаний, администрация автошколы вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке. У некоторых категорий работников при приеме на работу может быть потребован ряд других документов в соответствии с требованиями законодательства.

Прием на работу в автошколу без предъявления указанных документов не допускается.

Прием на работу в автошколу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

При фактическом допущении работника к работе, администрация обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

Прием на работу оформляется приказом директора. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием. Приказ объявляется работнику под расписку.

1. В соответствии с действующим законодательством работники автошколы вправе работать по совместительству.
2. При поступлении на работу или при переводе в установленном порядке работника с его согласия на другую работу, администрация обязана:
  - а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и объяснить его права и обязанности;
  - б) ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка, учебным режимом автошколы и другими локальными нормативными документами;
  - в) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

1. Работники вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. При расторжении договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.
2. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников.**

1. Все работники автошколы обязаны:
  - а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
  - б) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, охране труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
  - в) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся администрации;
  - г) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - д) беречь имущество автошколы;
  - е) соблюдать настоящие Правила внутреннего распорядка;
  - ж) систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

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

1. Преподавательский состав автошколы обязан:

- а) вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- б) осуществлять работу по обучению и подготовке учащихся;
- г) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство;
- д) осуществлять методическое руководство самостоятельными занятиями студентов;
- е) совершенствовать работу по обучению и воспитанию учащихся.

3. Иные работники автошколы обязаны:

- а) добросовестно, своевременно и тщательно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- б) не допускать упущений в работе, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- в) бережно относиться к имуществу Работодателя, содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и порядок.
- г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное исполнение трудовых обязанностей, и немедленно сообщать о случившемся администрации или непосредственному руководителю.

4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, а также техническими правилами.

### **3. Основные обязанности работодателя.**

1. Работодатель обязан:

- а) правильно организовывать труд преподавательского состава и других сотрудников автошколы, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;
- б) создавать условия для улучшения качества подготовки выпускников автошколы с учетом требований современного уровня развития научных знаний, новейших достижений науки, техники, перспектив их развития и научной организации труда;
- в) организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- г) своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы автошколы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- д) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организационную работу, направленную на ее укрепление, устранять потери рабочего времени, рационально использовать трудовые ресурсы, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- е) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников, учебы слушателей, обеспечивать рабочие места надлежащим техническим оборудованием и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- ж) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

з) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися автошколы всех инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

и) обеспечивать исправное содержание учебных и иных помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, прочего оборудования, обеспечивая нормальные условия для учебной работы;

к) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

л) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам автошколы;

м) создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения эффективности учебно-методической работы, производительности труда, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, повышения роли морального и материального стимулирования высокопродуктивного труда, решения вопросов о поощрении передовых работников, обеспечивать распространение и внедрение передового опыта и ценных инициатив работников;

н) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников;

о) внимательно относиться к нуждам работников и учащихся

#### **5. Рабочее время и его использование.**

1. Продолжительность рабочего дня с учетом сорокачасовой рабочей недели составляет: при пятидневной рабочей неделе – часов в день с понедельника по пятницу и – 5 часов в субботу; при пятидневной рабочей неделе – 8 часов в день с понедельника по пятницу.

2. Для преподавательского состава автошколы установлена 36 часовая рабочая неделя.

3. Начало работы администрации - 08.00  
окончание рабочего дня – 17.00,  
обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

1. Руководство автошколы обязано организовать учет явки на работу и уход с работы. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день. Появление на работе в нетрезвом состоянии, или в состоянии наркотического или токсического опьянения влечет за собой меры дисциплинарного взыскания может быть основанием для расторжения трудового договора с данным работником по инициативе работодателя.

1. При неявке на работу преподавателя или другого работника автошколы, обеспечивающего учебный процесс, администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (сотрудником).

2. Сверхурочные работы в автошколе допускаются в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. Привлечение к сверхурочным работам работодателем производится с письменного согласия работника.

3. Запрещается в рабочее время проводить собрания, заседания и совещания по общественным делам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

С согласия руководителя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не меньше 14 календарных дней.

#### **6. Поощрения за успехи в работе.**

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в улучшении качества образования или выполняемых работ, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и другим работникам применяются следующие поощрения: а) объявление благодарности; б) выдача премии; в) награждение ценным подарком; г) награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива, а сведения о награждении за успехи в работе заносятся также в трудовую книжку работника.

#### **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение и ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.
2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание; б) выговор; в) увольнение по соответствующим основаниям.
3. В период отсутствия работника на рабочем месте заработная плата ему не начисляется, за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством. При прогуле (отсутствии на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) заработная плата за рабочий день, в котором совершен прогул, не начисляется, независимо от времени нахождения работника на рабочем месте до или/и после прогула.
4. Дисциплинарные взыскания налагаются директором и объявляются приказом.
5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверки – позднее 2-х лет с момента совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

1. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применен только один вид дисциплинарного взыскания.
2. При применении того или иного вида взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
5. Работодатель по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

#### **8. Учебный порядок и учебная дисциплина. Ответственность учащихся.**

1. Учебное расписание и график обучения вождению составляются на каждую группу.
2. Продолжительность учебного часа теоретических и лабораторно-практических занятий – 45 минут, а практических занятий по вождению автомобиля – 60 минут, включая время на постановку задачи, подведение итогов, оформление документации и смену обучаемых.
3. В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится в администрации и перед началом занятий выдается преподавателю, который отмечает в нем присутствующий и отсутствующий на занятиях учащихся.
4. Учащиеся должны быть дисциплинированными, соблюдать требования Устава автошколы, правил внутреннего распорядка, техники-безопасности, санитарно-гигиенических норм и правил и распоряжений администрации
5. Учащиеся должны достойно вести себя в автошколе, уважать достоинство других людей, их взгляды и убеждения.
6. Учащийся может быть отчислен из автошколы:
  - по собственному желанию;
  - при невыполнении им условий договора с автошколой.

#### **9. Порядок в помещениях.**

1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут работники автошколы, наделенные соответствующими полномочиями.
2. В учебных помещениях автошколы запрещается:
  - а) находиться в верхней одежде и головных уборах;
  - б) громко разговаривать, шуметь и ходить во время занятий;
  - в) курить в местах, не отведенных для этой цели;
  - г) распивать спиртные напитки, употреблять средства токсического и наркотического опьянения.
3. Администрация автошколы обязана обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и др. имущества, а также необходимого порядка в учебных помещениях.

