

Утверждаю  
Директор ЧПОУ «ЛИДЕР ПЛЮС»  
Азанова Е.В.  
« 09 » января 2020 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
В ЧПОУ «ЛИДЕР ПЛЮС»**

Новосибирск 2020 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1.** Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается трудовой распорядок у работников Частного Профессионального Образовательного Учреждения «ЛИДЕР ПЛЮС» (далее - автошкола) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в автошколе.
- 1.2.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с учетом положений действующего трудового законодательства, федерального закона «Об образовании», Устава, в целях урегулирования поведения сотрудников, как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы автошколы и организации учебного процесса.
- 1.3.** Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения директором автошколы. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).
- 1.4.** Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.
- 1.5.** Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает автошкола в лице директора.
- 1.6.** При приеме на работу администрация автошколы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.
- 1.7.** Правила общеобязательны для всех работников автошколы.
- 1.8.** Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.**

### **2.1. Прием на работу.**

- 2.1.1.** Работники автошколы реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и автошколы.
- 2.1.2.** Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.1.3.** Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.
- 2.1.4.** Работник автошколы, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в срок, предусмотренный трудовым договором.
- 2.1.5.** Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.
- 2.1.6.** Аннулирование договора оформляется приказом директора.
- 2.1.7.** При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.1.8.** В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя.



**2.1.9.** Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

**2.1.10.** Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами

**2.1.11.** По общему правилу лицо, поступающее на работу в автошколу, предъявляет:

- паспорт;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки или справка с основного места работы с места основной работы с указанием должности и графика работы);
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы, заполненное в установленной форме;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

**2.1.12.** При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется работодателем.

**2.1.13.** Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

**2.1.14.** Прием на работу оформляется приказом директора автошколы, который объявляется работнику под роспись. При оформлении трудовых правоотношений с работниками автошколы применяются типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России.

**2.1.15.** При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица) обязан ознакомить работников с действующими в автошколе Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом автошколы, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной деятельности.

**2.1.16.** Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, провести стажировку, при необходимости провести аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных



установленных законом случаях.

**2.1.17.** Автошкола вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ).

**2.1.18.** На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ).

**2.1.19.** Претенденту на должность преподавателя автошколы может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, провести пробные занятия по дисциплине.

**2.1.20.** Должности работников автошколы, не относящиеся к категории преподавательских, замещаются по общим правилам законодательства о труде.

**2.1.21.** На каждого работника автошколы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников автошколы хранятся в автошколе.

**2.1.22.** На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в автошколе.

## **2.2. Отказ в приеме на работу.**

**2.2.1.** К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства;
- имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

**2.2.2.** К трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства.

**2.2.3.** До педагогической и иной деятельности, непосредственно не связанной с образовательным процессом в автошколе не допускаются больные наркоманией.

**2.2.4.** Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника.



### **2.3. Перевод работников.**

**2.3.1.** По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

**2.3.2.** Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 ТК РФ.

**2.3.3.** Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

**2.3.4.** Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

### **2.4. Увольнение работников.**

**2.4.1.** Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

**2.4.2.** Прекращение трудового договора оформляется приказом директора автошколы.

**2.4.3.** В день увольнения уполномоченный сотрудник обязан выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения. Днем увольнения считается последний день работы.

## **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АВТОШКОЛЫ**

### **3. 1.1. Работники автошколы имеют право:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, должностью, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых;
- информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;



- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
  - выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
  - вносить предложения об усовершенствовании учебного процесса;
- 3.1.2.** Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом автошколы и законодательством РФ об образовании и труде.

### **3.2. Все работники автошколы обязаны:**

- 3.2.1.** Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором; Законом «Об образовании», Уставом, должностной инструкцией, договором о полной индивидуальной материальной ответственности (у кого имеется), внутренними локальными актами, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
  - соблюдать трудовую дисциплину:
    - приходить на рабочее место не позднее, чем за 5 (пять) минут до начала рабочего дня
    - соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;
    - в случае болезни или отсутствия на рабочем месте по другой уважительной причине, поставить в известность своего непосредственного руководителя, в течение суток;
    - рационально использовать свое рабочее время для выполнения своих должностных обязанностей;
    - содержать в порядке рабочее место, соблюдать основные требования к подготовке и составлению служебных документов в установленном в Обществе порядке, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
    - пользоваться Интернетом и электронной почтой только в служебных целях
    - воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, поддерживать хорошие отношения с коллегами;
    - соблюдать субординацию с работниками вышестоящими по должности.
  - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
  - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
  - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
  - незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
  - соблюдать санитарные правила, гигиену труда, правила пожарной безопасности и пользования помещениями автошколы;
  - содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
  - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - на работе вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым;
  - систематически повышать свою квалификацию;
  - соблюдать законные права и свободы обучающихся;
  - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;



### **3.2.2. Работники автошколы, выполняющие учебную нагрузку, обязаны:**

- полностью выполнять учебную работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- выполнять учебно-методическую работу по составлению методических разработок по лекционному, практическому курсам, контрольных заданий, экзаменационных билетов и аттестационно - педагогических измерительных материалов;
- обеспечивать высокий уровень обучения;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить установленные формы повышения квалификации.

### **3.3. Работникам автошколы в период организации образовательного процесса запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать перерывы между занятиями;
- курить в помещении и на территории автошколы;

### **3.4. Работнику запрещается:**

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях; использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации в РФ или за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред автошколе или его работникам;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- пользоваться информацией, полученной из баз данных клиентов или иных источников, принадлежащих автошколе, не в ее интересах;
- заниматься посторонними делами или личным бизнесом в помещении автошколы и в рабочее время, организовывать и проводить собрания по делам, не касающимся работы;
- играть на рабочем месте в компьютерные игры.

### **3.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный автошколе прямой действительный ущерб.**

- под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества автошколы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в автошколе, если автошкола несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для автошколы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества;
- за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных следующими пунктами настоящих Правил.
- материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
  - а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании письменного договора или полученных им по разовому документу;
  - б) умышленного причинения ущерба;



- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.6. Работники автошколы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством.

3.7. Права и обязанности работников автошколы и правила организации их труда, определяются законодательством РФ о труде, Уставом автошколы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ АВТОШКОЛЫ**

##### **4.1. Автошкола в лице директора вправе:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников точного исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка; должностной инструкции, договора о полной материальной ответственности (при его наличии), Устава, иных локальных и индивидуальных актов;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

##### **4.2. Автошкола в лице директора обязана:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, трудовыми договорами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;



- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами;
- правильно организовать труд преподавательского состава и других сотрудников;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения; обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями; обеспечить разработку учебных планов и программ;
- поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов автошколы, трудовые договоры;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- обеспечивать, в соответствии с действующими нормами и положениями, специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- исполнять иные, предусмотренные законом обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, Положением об оплате труда;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся.
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **4.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:**

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами



Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев права на управление транспортным средством в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

**Рабочее время и порядок его использования.**

**5.1.** Продолжительность рабочего времени работников автошколы составляет 40 часов в неделю. Отдельным категориям работников продолжительность рабочего времени устанавливается согласно трудовых договоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5.2.** Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учебного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности и учебного плана.

**5.3.** Соблюдение преподавателями, мастерами производственного обучения вождению, (инструкторами по вождению) обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется директором, а также менеджером.

**5.4.** Все вопросы, связанные с временной заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия находятся в ведении директора, администратора автошколы, которые вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий,

**5.5.** Продолжительность рабочего дня для обслуживающего и административно-управленческого персонала при пятидневной рабочей неделе - 8 часов. Начало работы обслуживающего и административно-управленческого персонала - с 09.30 часов. Перерыв для отдыха и питания - 1 час. Окончание работы в 18.30 часов. Время обеденного перерыва в рабочее время не включается. Выходными днями устанавливается суббота и воскресенье.

**5.6.** Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

**5.7.** Отдельным категориям работников автошколы может быть установлен ненормированный рабочий день.

**5.8.** О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях работники и обучающиеся извещаются соответствующими сигналами или другим способом.



**5.9.** Расписания учебных занятий составляются на каждую учебную группу в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются директором и доводятся до сведения преподавателей до начала обучения каждой группы.

**5.10.** С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

**5.11.** До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

**5.12.** Для проведения практических занятий обучающиеся записываются в журнале регистрации практических занятий на удобное для них время по согласованию с мастером производственного обучения.

**5.13.** Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

**5.14.** Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

**5.15.** Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

**5.16.** Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

**5.17.** Любое изменение трудового режима Общества утверждается приказом директора Общества, с соблюдением требований ТК РФ.

**5.18.** Работники, включенные в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, могут привлекаться к данному режиму ненормированного рабочего дня, как по устному, так и письменному распоряжению директора Общества.

**5.19.** Для отдельных категорий работников как при приеме на работу, так и в последующем может устанавливаться гибкий (скользящий) график работы. По соглашению сторон устанавливается время обязательного присутствия на работе, а также



продолжительность учетного периода, определяющего календарное время, в течение которого работник должен отработать установленную норму.

5.20. Работникам, непрерывно работающим с компьютерной и множительной техникой, устанавливаются дополнительные перерывы с 10:00 до 10:15 и с 14:30 до 14:45 (в соответствии с СанПиН 2.2.2.542-96);

5.21. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- проводить собрания, совещания по общественным делам.

#### **Время отдыха.**

5.22. Работникам автошколы предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха.

5.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

5.24. Работникам администрации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Работникам основного подразделения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 (сорок два) календарных дня. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.25. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.

5.26. Если предоставление работнику отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы автошколы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий год.

5.27. Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение 3 (трех) лет подряд.

5.28. Работник автошколы может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью, с его письменного согласия. Заявление о времени предоставления неиспользованной части отпуска согласовывается с непосредственным руководителем работника.

5.29. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен работнику по его письменному заявлению. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и автошколой.

## **VI. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

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

6.1.1. К работникам автошколы, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

6.1.2. Меры поощрения, предусмотренные п.6.1.1 настоящих Правил, оформляются приказом директора автошколы и доводятся до сведения работника.

6.1.3. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника.



Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

## **6.2. Ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка**

**6.2.1.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, автошкола имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

**6.2.2.** Дисциплинарные взыскания к работникам автошколы применяются директором или уполномоченным лицом работодателя и объявляются приказом.

**6.2.3.** До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений.

**6.2.4.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по работе, независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

**6.2.5.** За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

**6.2.6.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

**6.2.7.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор автошколы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

## **VII. ОПЛАТА ТРУДА**

**7.1.** Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда и состоит из должностного оклада.

**7.2.** Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Общества.

**7.3.** Работнику может быть выплачена премия в размере до 50% оклада при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

**7.4.** В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

**7.5.** Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 10 и 25 числа каждого месяца: 25 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц - в сумме не менее 40% должностного оклада; 10 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником за расчетный период.

**7.6.** При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.



7.7. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в кассе автошколы.

7.8. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относятся отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом, большим туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

7.10. При необходимости наряду с целыми единицами должностей из-за недостаточного объема оставшейся учебной или другой работы могут вводиться должности с оплатой труда в размере 0,25; 0,5; 0,75 должностного оклада. Работникам, выполняющим в том же предприятии наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором и должностными обязанностями, дополнительную работу по другой должности полностью или частично в том числе в связи с временным отсутствием работника, а также при расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором (т.е. в свое основное рабочее время), дополнительную работу по другой аналогичной должности в порядке расширения зон обслуживания или увеличения объема выполняемой работы, устанавливается дополнительная оплата, размер которой определяется соглашением сторон в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **VIII. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК В АВТОШКОЛЕ.**

8.1. Учебные занятия в автошколе проводятся по расписанию, в соответствии с учебными планами и образовательными программами, утвержденными в установленном порядке.

8.2. Продолжительность академического часа для теоретических занятий определяется в 45 минут, практических занятий определяется в 60 минут.

8.3. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в учебных классах преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия.

8.4. Для проведения теоретических занятий комплектуются учебные группы. Состав групп формируется ответственным работником автошколы и утверждается приказом директора автошколы.

8.5. Для проведения практических занятий обучающийся обязан согласовать время с инструктором по вождению, в соответствии графика учебного процесса.

8.6. Преподаватель ведет наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря. Преподаватель ведет учет посещаемости обучающимися учебных занятий в журнале.

8.7. Об изменениях, вносимых в расписание теоретических и практических занятий, администрация автошколы обязана предупредить обучающихся заранее.

#### **8.8. Порядок в помещениях автошколы**

8.8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет директор, преподаватели. За исправность оборудования и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают преподаватели автошколы.

#### **8.8.2. В помещениях автошколы запрещается:**

- громкие разговоры, шум;
- курение, кроме мест, специально отведенных и оборудованных для курения;



- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

**8.8.3.** Директор и преподаватели обязаны обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях. Охрана имущества автошколы и ответственность за противопожарное и санитарное состояние учебных классов возлагаются приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала, преподавателей автошколы.

**8.8.4.** Ключи от помещений учебных классов находятся у менеджера и преподавателей.

## **IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

### **9.1. Ответственность работника:**

**9.1.1.** Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

**9.1.2.** Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

**9.1.3.** Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

**9.1.4.** Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

**9.1.5.** Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

**9.1.6.** За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

**9.1.7.** В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

**9.1.8.** Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

**9.1.9.** Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

**9.1.10.** Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное



обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

9.1.11. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество.

9.1.12. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

## **9.2. Ответственность Работодателя:**

9.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

9.2.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

9.2.5. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

## **Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

10.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

10.3. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

10.4. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Автошколы.

10.5. Все изменения или дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются приказом директора Автошколы.