



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНО ДПО «АВМ»

Т.В. Исидоров

« 11 » января 2016 г.

## **Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников**

**АНО ДПО «Автошкола Водительского Мастерства»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст. 189 ТК РФ, нормативными документами по подготовке «Водителей транспортных средств категории «В» «А». Уставом АНО ДПО «Автошкола Водительского Мастерства» и регламентируются в соответствии с ТК РФ иными федеральными законами. Порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются Локальным актом № 1, утверждены приказом директора, и их действие распространяется на всех работников АНО ДПО «Автошкола Водительского Мастерства»

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками автошколы.

1.4. Основными принципами разработки Правил являются необходимость соблюдения норм трудового законодательства и запрет на ухудшение условий труда для работников по сравнению с положениями нормативных актов в сфере труда.

1.5. Каждый работник автошколы несёт ответственность за качество профессиональной подготовки и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством автошколы в пределах предоставленных ему прав, предусмотренных действующим законодательством.

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1. Для работников автошколы, осуществляющих подготовку водителей транспортных средств категории «В» «А», работодателем является директор АНО ДПО «Автошкола Водительского Мастерства»

2.2. Приём на работу и увольнение работников осуществляет директор автошколы.

2.3. Педагогические работники, реализующие программу профессионального обучения водителей транспортных средств, в том числе преподаватели учебных предметов, мастера производственного обучения, должны удовлетворять квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям и (или) профессиональных стандартах. Вместе с тем согласно пункту 9 Единого квалификационного справочника лица, не имеющие специальной подготовки или стажа

работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.4. Мастера производственного обучения должны иметь непрерывный стаж управления транспортным средством соответствующей категории не менее трёх лет, и документ на право обучения вождению транспортным средством соответствующей категории. Преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить повышение квалификации не реже 1 раз в 3 года.

2.5. К преподавательской деятельности в автошколе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие

судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законодательством РФ.

2.6. При приёме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или гражданско-правового договора;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- документ о курсах повышения квалификации по подготовке водителей автомобилей;(если то предусмотрено должностью)
- медицинское заключение о состоянии здоровья;

Для мастеров производственного обучения также необходимо предоставить дополнительно: копию водительского удостоверения и копию свидетельства о праве обучения вождению категории «В» «А». Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Приём на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и директором АНО ДПО «Автошкола Водительского Мастерства»

Трудовой договор заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в автошколе, другой — у работника. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.9. После подписания трудового договора издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трёхдневный срок со дня подписания аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности и охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца. Провести инструктаж об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну автошколы АНО ДПО «Автошкола Водительского Мастерства» и ответственности за её разглашение или передачу другим лицам.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки в установленном порядке. На работников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.12. На каждого работника автошколы ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации и т.д. После увольнения работника его личное дело хранится бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, ТК РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию автошколы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.14. В день увольнения бухгалтерия АНО ДПО «Автошкола Водительского Мастерства» производит сработником полный денежный расчёт и выдаёт ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права и обязанности работников.**

3.1. Работники автошколы АНО ДПО «Автошкола Водительского Мастерства» имеют право:

- на получение работы обусловленной договором;
- на оплату труда в соответствии с установленным должностным окладам, ставкам;
- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на обеспечение безопасных условий труда;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и методической работы;
- работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях с письменного согласия и разрешения дирекции.
- иные права, предусмотренные договором, Уставом, законодательством Российской Федерации

3.2. Работники частного образовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации автошколы, обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в автошколе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности по подготовке водителей транспортных средств категории «В» «А»;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность образовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.). Экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, определённых специальными документами автошколы АНО ДПО «Автошкола Водительского Мастерства» как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред автошколе АНО ДПО «Автошкола Водительского Мастерства» или его работникам.
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- проводить на высоком методическом уровне занятия, формировать у обучаемых необходимые умения и навыки, готовить их к самостоятельной, безаварийной эксплуатации транспортных средств, тесно взаимодействуя в образовательном процессе с мастерами производственного обучения;
- вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, внедрению наиболее эффективных форм и методов обучения, применению технических средств обучения;
- внедрять в учебно-воспитательный процесс современные методические приёмы и технологии обучения, основанные на отечественном и зарубежном опыте;
- совершенствовать учебно-материальную базу, следить за состоянием, сохранностью и правильной эксплуатацией учебного оборудования и техники;
- обеспечивать при проведении занятий высокую организованность, дисциплину, порядок и соблюдение обучающимися правил и мер безопасности;
- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, проходить обучение на курсах повышения квалификации при первоначальном назначении на должность преподавателя и через каждые три года (пять лет);
- в своей деятельности уважать честь и достоинство обучаемых, не допускать к ним методов физического и психологического насилия;
- мастера производственного обучения вождению несут ответственность за техническое состояние транспортных средств, чистоту и порядок в салоне автомобиля, им запрещается во время обучения курить в автомобиле, привлекать обучающихся к уборочно-моечным и ремонтным работам, не предусмотренным программой обучения.
- мастера производственного обучения вождению обязаны проходить предрейсовый медицинский контроль.
- преподаватели и мастера производственного обучения своевременно не прошедшие повышение квалификации к педагогической деятельности не допускаются.
- для проведения занятий преподаватель обязан иметь: рабочую программу по предмету, поурочные планы проведения занятий, материалы для проведения промежуточной и итоговой аттестации.
- мастер производственного обучения вождению для проведения занятий должен иметь: рабочую программу по предмету, поурочные планы проведения занятий, материалы для проведения промежуточной и итоговой аттестации, водительское удостоверение, свидетельство на право обучения вождению, свидетельство о регистрации транспортного средства, путевой лист, график очерёдности вождения, согласованную с органами ГИБДД схему учебных маршрутов, индивидуальную книжку учёта обучения вождению кандидата в водители.
- контроль за качеством проведения занятий преподавателями и мастерами производственного обучения осуществляется руководством автошколы АНО ДПО «Автошкола Водительского Мастерства»

#### **4. Основные права и обязанности работодателя(администрации).**

4.1. Работодатель (администрация автошколы АНО ДПО «Автошкола Водительского Мастерства»

имеет право:

- определять стратегию, цели и задачи развития автошколы АНО ДПО «Автошкола Водительского Мастерства»
- осуществлять подбор и расстановку кадров.
- утверждать структуру и штатное расписание автошколы .
- решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом автошколы АНО ДПО «Автошкола Водительского Мастерства»
- применять меры поощрения и дисциплинарного наказания к работникам автошколы АНО ДПО «Автошкола Водительского Мастерства»

4.2. Работодатель (администрация автошколы АНО ДПО «Автошкола Водительского Мастерства»

») обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом автошколы и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учётом мнения трудового коллектива, Совета образовательного учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников образовательного учреждения в соответствии с их профессией и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников образовательного учреждения, проводить аттестацию;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
- своевременно производить ремонт помещений, автодрома автошколы, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества образовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников автошколы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности автошколы АНО ДПО «Автошкола Водительского Мастерства»

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

5.1. В соответствии с действующим законодательством РФ для непедagogических

работников автошколы АНО ДПО «Автошкола Водительского Мастерства» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Рабочее время работников, преподавателей определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом частного образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Начало ежедневной работы в 9-00 ч., время обеденного перерыва с 13-00 до 14-00 ч. и окончание рабочего дня в 18-00 ч.

5.4. Для педагогических работников (преподавателей и мастеров производственного обучения вождению транспортных средств) рабочее время определяется расписанием занятий и графиками обучения вождению, утверждаемыми директором организации. Продолжительность рабочего времени педагогических работников по общему правилу не превышает 36 часов в неделю. Допускается увеличение рабочего времени за счёт внутреннего совместительства до 40 часов в неделю. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.5. В соответствии с законодательством о труде Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников частного образовательного учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора автошколы.

5.6. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.7. За сверхурочную работу (в том числе, в выходные дни) возникшую по инициативе Администрации, Сотруднику могут быть предоставлены отгулы или денежная компенсация.

5.8. Приход, уход, отсутствие Сотрудника должны быть зафиксированы в таблице. Данные таблицы подлежат компьютерной обработке, в результате которой определяется итоговое рабочее время за месяц.

5.9. Зарплата за неполный отработанный месяц начисляется по числу отработанных дней

5.10. Зарплата для штатных работников Автошколы выплачивается второе число каждого месяца.

5.11. Учебную нагрузку преподавателей профессиональной подготовки и (мастеров производственного обучения) устанавливает директор автошколы с учётом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объём учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учётом квалификации преподавателей и объёма учебной нагрузки;
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся.

5.12. Сотруднику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, который используется 2-мя частями по 14 дней. Сотрудник имеет права на очередной отпуск не ранее, чем через 6 месяцев с начала работы в организации, за фактически отработанное время.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы частного образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников в соответствии с графиком отпусков.

Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по автошколе.

5.13. Преподавателям, мастерам производственного обучения и другим работникам автошколы запрещается:

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий; удалять обучающихся с занятий; курить в помещениях и на территории образовательного учреждения; созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.14. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в аудитории только с разрешения директора и его заместителя.

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

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения работников автошколы АНО ДПО «Автошкола Водительского Мастерства»

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётными грамотами.

А также могут применяться и другие виды поощрения.

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

## **7. Социальные гарантии.**

7.1. Сотруднику предоставляется кратковременный дополнительный отпуск с сохранением средней заработной платы при предъявлении подтверждающих документов в следующих случаях :

- вступление в брак -2 дня
- рождение ребенка

матери –в соответствии с законодательством

отцу -2дня

- смерть близких родственников(жены, мужа, ребенка, отца или матери ,брата или сестры)-3дня

7.2. Организация гарантирует оплату за счет организации до 10 рабочих дней в год, пропущенных по болезни ,но без оформления листка нетрудоспособности. При этом каждый единичный пропуск по болезни ,не оформленный надлежащим образом ,не может превышать 2-ух суток . В индивидуальных случаях данный срок может быть пролонгирован по согласованию сторон .

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; строгий выговор; увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом автошколы и правилами внутреннего трудового распорядка автошколы.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. До применения взыскания от нарушителей дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.



- 8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трёхдневный срок.
- 8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.
- 8.9. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия администрации и ходатайства перед учредителем (директором) о его замене.
- 8.10. Правила внутреннего трудового распорядка сообщается каждому работнику под расписку.

## **9. Требования охраны труда.**

- 9.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на руководителя образовательного учреждения.
- 9.2. Руководитель учреждения обязан обеспечить:
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
  - применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
  - соответствующие требованиям охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте;
  - режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
  - обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приёмов выполнения работ;
  - недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
  - недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
  - информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих рисках повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
  - предоставление всем контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
  - принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
  - расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
  - санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
  - выполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;
  - наличие комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда.
- все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны:
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
  - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
  - проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в

- порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;
  - проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

## **10. Заключительные положения.**

10.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники автошколы АНО ДПО «Автошкола Водительского Мастерства» которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

10.2. Порядок рассмотрения споров по поводу трудовых отношений осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.