

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Автошкола Стимул»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

АНО ДПО «Автошкола Стимул»

  
«03» \_\_\_\_\_ А.С. Майер  
2015 г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
АНО ДПО «Автошкола Стимул»  
(изменение 1)**

Александровск, 2015

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на штатных рабочих АНО ДПО «Автошкола Стимул» (именуемого в дальнейшем Организация) и определяют порядок приема и увольнения сотрудников, основные обязанности сотрудников и администрации, графики труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, соблюдение коммерческой и служебной тайны.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Уставом Организации.

## **2. Порядок приема и увольнения**

2.1. При приеме на работу представляются:

- трудовая книжка, оформленная в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые - справка о последнем занятии, выданная по месту жительства. Уволенные из Вооруженных сил Российской Федерации обязаны предъявить военный билет;

- паспорт в соответствии с законодательством о паспортах.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний, отдел кадров требует предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора (контракта), заключенного в письменной форме, и оформляется приказом Директора Организации (лица его замещающего), который объявляется сотруднику под расписку.

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

2.3. Запрещается требовать от трудящегося при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов,

- собеседованием,

- установлением различных испытаний, в частности для преподавателей и мастеров производственного обучения – проверкой в части нарушений Правил дорожного движения через органы ГИБДД и качества его работы в других образовательных учреждениях;

- установлением испытательного срока.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под расписку. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с:

- единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);

- квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих;

- общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР);

- штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- ознакомить с правилами делового поведения;
- ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации.

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

2.9. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона.

### **3. Права и обязанности работников**

3.1. Права и обязанности работников автошколы регламентируются законодательством Российской Федерации, Уставом автошколы, настоящими Правилами и заключенным трудовым договором.

3.2. Работники имеют право:

- 3.2.1. На защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 3.2.2. На оплату труда в соответствии с установленными ставками;
- 3.2.3. На материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- 3.2.4. На свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний, обеспечивающие высокое качество подготовки обучающихся;
- 3.2.5. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию воспитательной, учебной и методической работы;
- 3.2.6. На повышение своей квалификации;
- 3.2.7. Иные права, предусмотренные договором, Уставом, законодательством Российской Федерации.

3.3. Работники обязаны:

- 3.3.1. Удовлетворять требованиям соответствующих педагогических характеристик;
- 3.3.2. Выполнять Устав Учреждения, учебный режим, правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.3. Выполнять условия трудового договора (контракта);
- 3.3.4. Обеспечивать охрану жизни и здоровья слушателей;
- 3.3.5. Строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности;
- 3.3.6. Уважать права, честь и достоинство всех участников учебно-воспитательного процесса, соблюдать право слушателей на независимость личной жизни;
- 3.3.7. Обеспечивать условия для реализации творческого потенциала слушателей.

3.4. Преподаватели могут иметь и другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством, настоящим Уставом и Должностными обязанностями преподавателей

## **4. Основные права и обязанности работодателя**

### **4.1. Работодатель обязан:**

4.1.1. Правильно организовать труд сотрудников, направленный на эффективное развитие Организации.

4.1.2. Предоставить сотруднику современное рабочее место, право пользования современными техническими средствами (ЭВМ, факс, телефон, ксерокс, и др.); библиотечно-информационным фондом.

4.1.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

4.1.4. Принимать меры к укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени.

4.1.5. Строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять сотрудников, отличившихся при выполнении должностных обязанностей.

4.1.6. Неуклонно соблюдать законодательство о труде.

4.1.7. Обеспечивать условия для повышения деловой квалификации сотрудников.

4.1.8. Обеспечивать соблюдение условий контракта сотрудника.

4.1.9. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

4.1.10. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда.

4.1.11. Создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением (по повышению квалификации и пр.).

### **4.2. Работодатель имеет право:**

4.2.1. Определять стратегию, цели и задачи развития Организации.

4.2.2. Осуществлять подбор и расстановку кадров.

4.2.3. Утверждать структуру и штатное расписание Организации.

4.2.4. Решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом Организации.

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности

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

5.1. В Организации устанавливается 5-ти-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общая продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 91 ТК РФ составляет 40 ч..

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

5.2. 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 счет внутреннего совместительства до 40 часов в неделю. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом интересов должностных лиц, необходимости обеспечения нормальной работы Организации. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех сотрудников. Уход в отпуск контролируется отделом кадров и отделом бухгалтерского учета и контроля.

5.4. Согласно ТК Российской Федерации (ст. 154) за работу в ночное время производится доплата в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Привлечение должностных лиц Организации к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с ТК с письменного согласия работника (ст. 99 ТК РФ).

5.6. За время, отработанное сверхурочно, оплата производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

5.7. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится на основании статьи 153 ТК РФ.

5.8. Привлечение должностных лиц к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ на основании письменного распоряжения работодателя с письменного согласия работника. В приказе указываются обстоятельства, вызвавшие необходимость работы в выходной или праздничный день, и вид компенсации (дополнительная оплата или предоставление других дней отдыха). У оперативных дежурных - должностных лиц, имеющих режим работы "одни сутки через трое суток", выходными днями являются дни, свободные от дежурства (а не субботние и воскресные), и дополнительная оплата им за дежурство в субботние и воскресные дни не производится. При совпадении выходного и праздничного дней у должностных лиц - оперативных дежурных, им должен предоставляться дополнительный выходной день. Доплата за работу в ночное время оперативным дежурным осуществляется в соответствии с п. 5.8. Правил.

5.9. Оплата труда должностных лиц за работу в ночное время суток, выходные и праздничные дни, за сверхурочную работу осуществляется за счет фонда оплаты труда.

## **6. Порядок и сроки выплаты заработной платы**

6.1. Установить, что сроком выдачи заработной платы является 15-ое число месяца, следующего за расчетным, срок выдачи аванса 25-ое число текущего месяца.

6.2. Выплата зарплаты производится с применением утвержденной формы расчетного листа по месту нахождения администрации организации.

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

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- повышение в должности;

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

7.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку должностного лица.

7.3. Сотрудникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, администрация Организации может предоставить дополнительные льготы.

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

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п.3, 5 - 11 ст. 81 ТК РФ). За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.2. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой работы и с ограничением льгот.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Директором по собственной инициативе, а также по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня ее поступления.

8.6. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

## **9. Заключительные положения**

9.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами.

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