

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора

АНО ДПО «Автошкола Доса»

Думикян Е.Е.

2023 г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
в АНО ДПО «Автошкола Доса»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в АНО ДПО «Автошкола Доса» (далее – Автошкола) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Автошколы – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными ФЗ порядок приема и увольнения работников Автошколы, основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Автошколе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными ФЗ, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с Автошколой, и выполняет обязанности по обучению и воспитанию обучающихся;

- представитель работодателя – директор Автошколы или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными правовыми актами субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами Автошколы;

- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Автошколой;

- работодатель – юридическое лицо (Автошкола), вступившее в трудовые отношения с работником.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Автошколе.

2.1.2. Прием на работу в Автошколу производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

2.1.3. При приеме на работу в Автошколу администрация обязана потребовать от лица, поступающего на работу :

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- справку о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным ФЗ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

Работники, поступающие на работу в Автошколу, обязаны также предъявить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Автошколе (с.1 ст.213 ТК РФ)

В отдельных случаях может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, таких как водительское удостоверение.

Прием на работу без указанных документов не производится.

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

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

2.1.4. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

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

2.1.5. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.6. Трудовые книжки работников хранятся в Автошколе. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.2. Перевод на другую работу:

2.2.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст.ст.72.1, 72.2. ТК РФ).

2.2.2. Перевод на другую постоянную работу в пределах Автошколы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.3. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст.ст.60.2, 72.2., 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3. Прекращение трудового договора:

2.3.1. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по предприятию.

2.3.3. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.3.5. Днем увольнения считается последний день работы.

2.3.6. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях реорганизации Автошколы, сокращения численности или штата работников Автошколы допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических, по п.2. ч.1. ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращения численности работников;
- уменьшения количества групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.д.

3 . Основные права и обязанности работников

3.1. Работники автошколы должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- проходить предварительные и медицинские осмотры;

- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

3.3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

- полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- возмещение вреда, причиненное ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными ФЗ;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.4. Педагогические работники автошколы имеют право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени.

- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные ФЗ и законодательными актами субъектов РФ.

4. Основные обязанности автошколы:

4.1. Автошкола обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

5

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном ФЗ;

- не допускать работников к исполнению им трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.2. Автошкола стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени определяется Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601.

5.2. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской деятельностью. Выполнение другой части педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.3. Режим работы директора, его заместителей, бухгалтера определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью автошколы и устанавливается в следующем порядке:

40-часовая рабочая неделя;

Рабочие дни – понедельник – пятница, продолжительность 8 часов;

Выходные – суббота, воскресенье.

Начало работы 9.00, окончание работы – 18.00

Перерыв на обед – с 13.00 до 14.00

Технический перерыв: с 10.00 до 10.10 и с 15.00 до 15.10.

5.4. Режим работы педагогического персонала (преподаватели) устанавливается в следующем порядке:

36 – часовая рабочая неделя;

Рабочие дни - понедельник – пятница, продолжительность 7 часов 12 минут;

Выходные – суббота, воскресенье.

Начало работы 15.00, окончание работы – 22.12

Перерыв на обед – с 18.10 до 19.10

Технический перерыв: с 16.30 до 16.40; с 20.30 до 20.40

5.5. Режим работы мастерско – преподавательского состава:

36 – часовая рабочая неделя;

Рабочие дни - среда – воскресенье, продолжительность 7 часов 12 минут;

Выходные – понедельник, вторник.

Начало работы 9.00, окончание работы – 17.12.

Перерыв на обед – с 13.00 до 14.00

Технический перерыв: с 10.30 до 10.40, с 15.30 до 15.40

5.6. График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников предприятия с учетом производственной деятельности, утверждается автошколой.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2. Работа в автошколе не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

5.4. Привлечение работника к сверхурочной работе (работы, выполняемая работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени допускается в случаях, предусмотренных в ст.99 ТК РФ. Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6. Поощрения

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины автошкола применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем предприятия. Автошкола имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.