

РАССМОТРЕНЫ  
на Общем собрании участников  
АНО ДПО «Автошкола Автопилот».  
от «03» августа 2019г.  
№ 03/08/19

УТВЕРЖДЕНЫ  
Приказом директора  
АНО ДПО «Автошкола Автопилот»  
от «04» августа 2019 г.  
Директор Якунина А.А.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### *1. Общие положения*

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками образовательного учреждения (далее - автошкола).
- 1.2 Каждый работник автошколы несет ответственность за качество профессиональной подготовки и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.3 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством автошколы в пределах предоставленных ему прав, предусмотренных действующим законодательством.

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

- 2.1. Для работников автошколы, осуществляющих подготовку водителей транспортных средств категории «В», работодателем является директор АНО ДПО «Автошкола Автопилот».
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор автошколы.
- 2.3. На должность преподавателя по предметам: «Основы законодательства в сфере дорожного движения», «Основы безопасного управления транспортными средствами» принимаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, а также водительское удостоверение на право управления транспортным средством соответствующей категории. На должность преподавателя учебного предмета "Устройство и техническое обслуживание транспортных средств" принимаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование технического профиля. Мастера производственного обучения должны иметь образование не ниже среднего (полного) общего, непрерывный стаж управления транспортным средством соответствующей категории не менее трех лет, и документ на право обучения вождению транспортным средством

соответствующей категории.

К преподавательской деятельности в автошколе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законодательством РФ.

2.4. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья (преподаватели, мастера производственного обучения);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- документ о курсах повышения квалификации по подготовке водителей автомобилей;
- преподаватель, ведущий предмет: «Основы законодательства в сфере дорожного движения», основы безопасного управления транспортным средством» должен представить копию водительского удостоверения соответствующей категории

Для мастеров производственного обучения также необходимо предоставить дополнительно: копию водительского удостоверения, копию свидетельства регистрации технического средства, копию паспорта транспортного средства, страховое свидетельство транспортного средства. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.5. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.7. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания 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.

2.8. 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.

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

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

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию автошколы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом .

2.12. В день увольнения администрация АНО ДПО «Автошкола Автопилот» производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

3.1. Работники образовательного учреждения профессиональной подготовки 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, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности по подготовке водителей транспортных средств категории «В»;

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 свое 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;

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

#### ***4. Основные обязанности администрации***

4.1. Администрация автошколы АНО ДПО «Автошкола Автопилот» обязана:

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 учетом 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 определенное 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 (освещенность 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.

## **5. Права**

5.1. Преподаватели имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях с письменного согласия и разрешения администрации

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

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

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

объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации преподавателей и объема учебной нагрузки;

объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся.

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

6.4. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по автошколе.

6.5. 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.

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

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

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения: объявление благодарности с занесением в трудовую книжку; выдача премий; награждение ценным подарком; награждение почетными грамотами. В образовательном учреждении могут применяться и другие поощрения.

7.2. 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.

### ***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, влечет 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 трехдневный 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.