

Утверждаю:  
Директор автошколы «Автодрайв»  
И. В. Карнаухова  
2016г.



# Правила внутреннего трудового распорядка

Уважаемые коллеги,

Перед Вами Правила внутреннего трудового распорядка Автошколы «Автодрайв», которые мы предлагаем Вашему вниманию.

Данный документ определяет порядок приема и увольнения сотрудников, время труда и отдыха, системы оплаты труда и поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины и соблюдение охраняемой законом тайны о деятельности учреждения, а также другие важные аспекты взаимодействия сотрудника и Автошколы «АвтоДрайв».

Настоящие Правила - разработаны и применяются в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ и являются важнейшим элементом кадровой политики Автошколы «АвтоДрайв»,

Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязанностью, как работодателя, так и каждого сотрудника.

Если у Вас возникнут вопросы по содержанию и применению настоящих Правил, пожалуйста, обращайтесь в администрацию Автошколы «АвтоДрайв».



## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы в Автошколе «Автодрайв».

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Автошколы «АвтоДрайв».

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Автошколы «АвтоДрайв».

## 2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в Автошколу «АвтоДрайв» производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору Автошколы. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня начала работы.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- трудовая книжка;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (ИНН);
- документы об образовании (при приеме на работу, требующую специальных знаний).

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
- с нормами производственной санитарии и охраны труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- с Положением об оплате труда.

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников - на срок не менее 3 месяцев;
- для руководителей компании и их заместителей, бухгалтера и его заместителя на срок до

6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.5. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.7. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

### 3. Условия труда

3.1. Продолжительность рабочего дня у работников составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели - 40 часов. Продолжительность времени отдыха и питания - 1 час (с 14.00 до 15.00). Начало работы - в 10.00, окончание - в 19.00. Выходные дни: суббота и воскресенье.

3.2. Продолжительность рабочего дня у работников по совместительству составляет 4 часа, продолжительность рабочей недели - 20 часов. Работа производится по графику с 11.00 до 13.00 и с 17.00 до 19.00. Выходные дни: суббота и воскресенье.

3.3. Продолжительность рабочего дня у работников осуществляющих преподавательскую деятельность составляет 6 часов, продолжительность рабочей недели устанавливается 36-часов. Нормированный рабочий день с 9.00 - 13.30 и 15.30 до 17.00. Перерыв на обед с 13.30-15.30

3.3. За работу выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере в порядке, определяемом Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.4. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.5. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

3.6. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.7. В организации устанавливаются следующие виды доплат: за сверхурочную работу, за работу в выходные дни и при совмещении профессии, если это требуется производственным процессом.

3.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы, не менее чем в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере.

3.9. Время простоя по вине работника не оплачивается.

3.10. В условиях, отклоняющихся от нормальных, в целях самозащиты трудовых прав работник имеет право отказаться от выполнения работы, известив при этом в письменной форме своего непосредственного руководителя. При этом оплата труда работника производится в полном объеме.

3.11. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней,

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск для преподавателей предоставляется в количестве 14 календарных дней.

3.13. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы.

3.14. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором. График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников Автошколы «Автодрайв».

3.15. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

2.16. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

### 4. Основные права работника

#### 4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях,



которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **5. Основные права работодателя**

### **5.1 Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Автошколы «Автодрайв»;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

## **6. Основные обязанности работодателя**

### **6.1. Автошкола «АвтоДрайв» обязано:**

- 6.1.1. соблюдать законодательство о труде;
- 6.1.2. предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 6.1.3. правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- 6.1.4. соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- 6.1.5. обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами;
- 6.1.6. исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде;
- 6.1.7. выдавать заработную плату два раза в месяц: 5 и 25 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается

накануне этого дня.

6.1.8. оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала;

6.1.9. осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном законодательством РФ;

6.1.10 возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ;

6.1.11 оплачивать обучение работников в случае производственной необходимости;

6.1.12 ознакомить работника с требованиями охраны труда.

6.2. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.

6.3. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.

6.4. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Автошколы «АвтоДрайв» и личным вкладом каждого работника в деятельность Автошколы.

6.5. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

## **7. Основные обязанности работника**

7.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

7.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

7.3. Бережно относиться к имуществу Автошколы «АвтоДрайв», в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

7.4. Бережно относиться к вверенной документации.

7.5. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Автошколе «АвтоДрайв» сведения, относящиеся к коммерческой тайне.

7.6. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

7.7. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры по направлению работодателя.

7.8. Немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью.

7.9. В целях самозащиты работник имеет право отказаться от выполнения работы, известив при этом в письменной форме своего непосредственного руководителя.

7.10. Вести себя достойно, соблюдать правила этики.

7.11. Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

7.12. На высоком профессиональном уровне вести учебную и методическую работу, принимать активное участие в совершенствовании содержания образования и создании средств обучения.

7.13. Обеспечивать высокую культуру и организацию педагогического труда, нести ответственность за качественное усвоение учащимися учебного материала.

7.14. Соблюдать гуманистические принципы и нормы профессиональной этики педагога.



7.15. Строить свои взаимоотношения с учащимися, общественными организациями на демократических началах, сотрудничестве.

7.16. Непрерывно повышать свой теоретический уровень, профессиональную квалификацию и педагогическое мастерство.

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

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

8.10. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной коммерческой деятельности работники Автошколы «АвтоДрайв» поощряются. Поощрение работников назначает непосредственно директор Автошколы «АвтоДрайв».

8.11. Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу.

## **9. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины**

1.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины в Автошколе «АвтоДрайв» применяется:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

1.2. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

1.3. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Предприятию, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

1.4. Работодатель несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству РФ, в случае:

- незаконного лишения Работника возможности трудиться;
- причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;
- причинения ущерба имуществу Работника;
- задержки заработной платы;
- других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

## **10. Охрана труда**

10.1. Администрация Автошколы «АвтоДрайв» обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда.

10.2. Администрация обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

10.3. Администрация разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.

10.4. Работники предприятия обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований промышленной санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

10.5. Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

10.6. Работникам запрещается появление на занятиях в автошколе в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие. Оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для

этого месте,

10.7. Работникам запрещается применять нецензурную брань во время выполнения трудовых обязанностей, допускать оскорбление учащихся автошколы, применять физическое воздействие на обучающихся.

10.8. Курение разрешено только в специально отведенных местах. За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности - штрафу.

### **11. Изменение трудового договора**

11.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

11.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

### **12. Основания прекращения трудового договора**

12.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

12.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

12.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

12.4. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.