

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор АНО ДПО «АвтоСити»  
\_\_\_\_\_ Харченко А.В.  
«19» сентября 2016 г.

## **Правила внутреннего трудового распорядка**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «АвтоСити» разработаны с учетом положений действующего трудового законодательства, федерального закона «Об образовании», Устава, в целях урегулирования поведения сотрудников, как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы автошколы и организации учебного процесса.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) вступают в силу с момента их утверждения Генеральным директором автошколы. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).
- 1.3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает автошкола в лице генерального директора.
- 1.4. Правила общеобязательны для всех работников автошколы.

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

- 2.1. Работники автошколы реализуют право на труд путем заключения трудового договора.
- 2.2. Работник автошколы, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в срок, предусмотренный трудовым договором.
- 2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.
- 2.4. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.
- 2.5. По общему правилу лицо, поступающее на работу в автошколу, предъявляет:
  - паспорт;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки или справка с основного места работы);
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 2.6. Прием на работу оформляется приказом генерального директора автошколы, который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условиями оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором.
- 2.7. При приеме на работу, а так же в период действия трудового договора работодатель обязан ознакомить работников с действующими в автошколе Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом автошколы, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной деятельности.
- 2.8. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:
- ознакомить сотрудника с полученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
  - провести обучение, при необходимости провести проверку знаний.
- 2.9. Претенденту на должность преподавателя автошколы может быть предложено предоставить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, провести пробные занятия по дисциплине.
- 2.10. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством РФ (ст. 77, 81, 83 и др. ТК РФ).
- 2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом Генерального директора автошколы.

### **3. Основные права и обязанности сотрудников автошколы.**

- 3.1. Работник АНО ДПО «АвтоСити» имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а так же все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ, для соответствующих категорий работников другими статьями ТК РФ.
- 3.2. Работник автошколы имеет право на:
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
  - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
  - отдых установленной продолжительности;
  - защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник АНО ДПО «АвтоСити» обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, в трудовом договоре, выполнять Правила внутреннего распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя;
- содержать свое учебное оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, их родителям и членам коллектива.

**4. Основные права и обязанности администрации АНО ДПО «АвтоСити»**

4.1. Администрация автошколы в лице Генерального директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников выполнения ими обязанностей, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Администрация автошколы обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором; - своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- принимать меры к своевременному обеспечению автошколы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, своевременно рассматривать заявления сотрудников и сообщать им о принятых мерах.

**5. Рабочее время и его использование; время отдыха**

5.1. Рабочее время педагогических работников автошколы определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемых на них Уставом автошколы, настоящими правилами, должностной инструкцией.

5.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией автошколы с учетом обеспечения нормальной работы автошколы и благоприятных условия для отдыха работников. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до начала календарного года и доводится до сведения работников.

5.3. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по согласованию с администрацией. Их общий срок, как правило, не должен превышать длительности рабочего отпуска.

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

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, и за другие достижения применяются следующие поощрения;
- объявление благодарности;
  - выдача премии;
  - награждение ценным подарком.
- 6.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива автошколы.

## **7. Ответственность за нарушения Правил внутреннего трудового распорядка**

- 7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация автошколы налагает следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором автошколы.

## **8. Порядок в помещениях автошколы**

- 8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях несут директор по образовательному процессу, заместитель директора автошколы и преподаватели.
- 8.2. Охрана имущества автошколы и ответственность за противопожарное и санитарное состояние учебных классов возлагаются приказом генерального директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала, преподавателей или руководителей автошколы.
- 8.3. Ключи от помещений учебных классов находятся у офис-менеджера и преподавателей.