



Утверждаю:  
Директор ЧОУ ДПО  
«Автошкола «Гепард»

К.Ю. Вильчинский  
« 05 » мая 2014г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Автошкола «Гепард»**

#### **1. Общие положения**

- 1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ ДПО «Автошкола «Гепард» 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 директором автошколы. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).
- 1.3.** Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.
- 1.4.** Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает автошкола в лице директора.
- 1.5.** **Правила обязательны для всех работников автошколы.**

#### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

- 2.1.** Работники автошколы реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
- 2.2.** Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).
- 2.3.** Работник автошколы, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в срок, предусмотренный трудовым договором.
- 2.4.** Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.
- 2.5.** Аннулирование договора оформляется приказом директора.
- 2.6.** Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.7.** 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.
- 2.8.** В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

**2.9.** Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

**2.10.** 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.

**2.12.** При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляются работодателем.

**2.13.** Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

**2.14.** Прием на работу оформляется приказом 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. При оформлении трудовых правоотношений с работниками автошколы применяются типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России.

**2.15.** При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица, службы) 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.

**2.16.** Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, провести стажировку, при необходимости провести аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

**2.17.** Автошкола вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

**2.18.** На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ).

**2.19.** Претенденту на должность преподавателя автошколы может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, провести пробные занятия по дисциплине.

**2.20.** Должности работников автошколы, не относящиеся к категории преподавательских, замещаются по общим правилам законодательства о труде.

**2.21.** Работникам автошколы разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

**2.22.** Работники автошколы в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам. Указанная работа не регламентируется трудовым

законодательством и настоящими Правилами.

**2.23.** На всех работников автошколы, работавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Лицам, работающим в автошколе на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

**2.24.** Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст. 77, 81, 83 и др. ТК РФ).

**2.25.** При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

**2.26.** При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 77 пункт 3 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ.

**2.27.** Прекращение трудового договора оформляется приказом директора автошколы.

**2.28.** В день увольнения уполномоченные сотрудники отдела кадров обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

**2.29.** Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

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

#### **3.1. Каждый работник автошколы имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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 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;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и иных соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.2. Все работники автошколы обязаны:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

### **3.3. Работники автошколы имеют право:**

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- вносить предложения об усовершенствовании учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации автошколы в порядке, установленном законодательством РФ.

**3.4.. Годовой объем учебной работы преподавателя устанавливается с учетом занимаемой должности и квалификации по программам дополнительного профессионального образования.**

**3.5 Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом автошколы и законодательством РФ об образовании и труде.**

### **3.6. Преподавательский состав, мастера производственного обучения, инструктора по вождению, выполняющие учебную нагрузку, обязаны:**

- полностью выполнять учебную работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- выполнять учебно-методическую работу по составлению методических разработок по лекционному, лабораторному и практическому курсам, контрольных заданий, экзаменационных билетов и аттестационно-педагогических измерительных материалов;
- обеспечивать высокий уровень обучения;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные формы повышения квалификации.

**3.7. Права и обязанности работников автошколы и правила организации их труда, определяются законодательством РФ о труде, Уставом автошколы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.**

## **4. Учебный распорядок в автошколе.**

**4.1. Учебные занятия в автошколе проводятся по расписанию, в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.**

**4.2. Продолжительность академического часа для теоретических и практических занятий определяется в 45 минут.**

**4.3. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в учебных классах преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия.**

**4.4. Для проведения теоретических занятий комплектуются учебные группы. Состав групп формируется офис-менеджером автошколы и утверждается приказом директора автошколы.**

**4.5.** Для проведения практических занятий курсант обязан выбрать учебную машину и записаться на удобный день и удобное время в графике практических занятий.

**4.6.** Преподаватель ведет наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря.

Преподаватель ведет учет посещаемости курсантами учебных занятий в журнале.

**4.7.** Об изменениях, вносимых в расписание теоретических и практических занятий администрация автошколы обязана предупредить курсантов заранее.

## **5. Права и обязанности администрации автошколы**

### **5.1. Автошкола в лице директора вправе:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### **5.2. Автошкола в лице директора обязана:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, Коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор;
- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашений и контроля их выполнения;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

### **5.3. Автошкола, как организация дополнительного профессионального образования в части обеспечения образовательного процесса, обязана:**

- правильно организовать труд преподавательского состава и других сотрудников;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения; обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями; обеспечить разработку учебных планов и программ;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы автошколы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов автошколы, трудовые договоры;
- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- выполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, Положением об оплате труда;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;
- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся.

## **6. Рабочее время. Порядок его использования. Время отдыха.**

**6.1.** В автошколе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

**6.2.** Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий.

В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности и учебного плана.

**6.3.** Соблюдение преподавателями, мастерами производственного обучения вождению, инструкторами по вождению обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется директором а также офис-

менеджером.

**6.4.** Все вопросы, связанные с временной заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия находятся в ведении директора, который вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий.

**6.5.** Продолжительность рабочего дня для обслуживающего и административно-управленческого персонала при пятидневной рабочей неделе - 8 часов.

Начало работы обслуживающего и административно-управленческого персонала - с 09.00 часов. Перерыв для отдыха и питания – 1 час. Окончание работы в 18.00 часов.

**6.6.** Отдельным категориям работников автошколы может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ).

**6.7.** О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерывах в занятиях работники и обучающиеся извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

**6.8.** Расписания учебных занятий составляются на каждую учебную группу в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются директором и доводятся до сведения преподавателей до начала обучения каждой группы.

**6.9.** С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены типина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

**6.10.** До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

**6.11.** Для проведения практических занятий курсанты записываются в графике практических занятий на удобное для них время.

**6.12.** Работникам автошколы предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ).

**6.13.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязательен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

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

**7.1.** К работникам автошколы, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

**7.2.** Меры поощрения, предусмотренные п. 8.1 настоящих Правил, оформляются приказом директора автошколы и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

**7.3.** Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

## **8. Ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка**

**8.1.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, автошкола имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии

состояние учебных классов возлагаются приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала или преподавателей автошколы.

**9.4.** Ключи от помещений учебных классов находятся у офис-менеджера и преподавателей.