

Утверждаю:  
Директор НОЧУ ДПО «Авто-Профи»  
О.А.Журавлева  
«23» марта 2016г.



## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка имеют своей целью регулирование трудового распорядка внутри НОЧУ ДПО «Авто-Профи» (далее - учреждение), укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества обучения.
- 1.2 Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, составленный на основе Трудового Кодекса РФ, обязательный для всех работающих в предприятии.
- 1.3 Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются и утверждаются директором учреждения. Все, вновь поступающие на работу, должны быть ознакомлены с правилами под роспись.

### 2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих.

- 2.1 При заключении трудового договора поступающий на работу предъявляет:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документ воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
  - индивидуальный номер налогоплательщика;
  - трудовую книжку.
- 2.2 Директор имеет право производить записи в трудовых книжках работников, а также оформлять трудовые книжки нового образца работникам, принимаемым на работу впервые.
- 2.3 Трудовые отношения возникают между директором и работником на основании трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в предприятии. Трудовой договор оформляется не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами. Условия трудового договора можно изменить с согласия обеих сторон.
- 2.4 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня заключения трудового договора.
- 2.5 Обязательному предварительному (при поступлении на работу) и периодическому медицинскому осмотру за счет средств предприятия подлежат работники, связанные с автотранспортом, образовательной деятельностью и работники с вредными и опасными условиями труда.
- 2.6 Директор имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу, устанавливая испытание. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей и их заместителей – 6 мес.). При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня, с указанием причин. Работник также имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытательного срока, предупредив об этом директора в письменной форме за 3 дня.

2.7. Постоянный перевод на другую работу в учреждении по инициативе директора допускается только с письменного согласия работника. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости производится без согласия работника на срок до 1 месяца в течении года с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка.

2.8. Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний в области охраны труда;
- не прохождения обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами.

Работник отстраняется от работы на весь период времени, до устранения обстоятельств. В период отстранения от работы заработная плата не начисляется, если имеется вина работника.

2.9. В целях обеспечения прав и свобод работника директор обязан:

- все персональные данные работника, касающиеся его работы, получать у него самого или с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.10. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон. Работник предупреждает директора письменно за две недели.

Расторжение трудового договора по инициативе директора может иметь место по основаниям, предусмотренным ст. 81 Трудового кодекса РФ, и по основаниям, предусмотренном в трудовом договоре.

Днем увольнения работника считается последний день его работы. После этого срока работник имеет право прекратить работу. Директор обязан в последний день работы произвести окончательный расчет.

### **3. Основные права и обязанности работника.**

#### **3.1. Работник имеет право:**

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- получение достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, вследствие нарушения требований по охране труда;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств учреждения;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств учреждения;
- 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, выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- защиту своих трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- обучение и повышение квалификации за счет средств учреждения.

#### **Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных прав, имеют право на:**

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой и в порядке установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- участие в управлении коллегиальных органах управления, в порядке установленном уставом учреждения;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

### **3.2. Работник обязан:**

- соблюдать устав образовательной организации и правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, вовремя приходить на работу, использовать рабочее время исключительно для производственной работы и служебных обязанностей;
- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования; соблюдать чистоту в помещении учреждения;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, оборудование;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества предприятия о каждом несчастном случае, произошедшем в учреждении;
- бережно относиться к имуществу предприятия, стремиться к экономии электроэнергии, воды, сырья и материалов, обеспечивать сохранность и работоспособность оборудования и инструмента;
- не разглашать информацию, содержащую коммерческую тайну;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора;
- систематически повышать свой профессиональный уровень.

### **Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных обязанностей, обязаны:**

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебного предмета в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности ;
- проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Учреждения.

### **3.3. Работникам запрещены следующие действия:**

- использование, распространение, продажа наркотиков;
- давать интервью, касающиеся деятельности учреждения, без разрешения директора;
- использование расходных материалов и сырья в личных целях;
- пользоваться средствами связи и информации не в интересах учреждения;
- разглашение информации об обучающихся;
- принимать от обучающихся подарки и деньги;
- заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом в рабочее время;
- пользоваться оборудованием учреждения, его телефонами, материалами или информацией для выполнения посторонней работы;
- выступать от имени директора без его разрешения;
- принимать во время работы спиртные напитки и наркотические средств;
- Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ;
- Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

## **4. Основные права и обязанности директора.**

### **4.1. Директор имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора;
- заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты.

### **4.2. Директор обязан обеспечить:**

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении образовательных процессов;
- соответствующие требованиям и условия охраны труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды и средств индивидуальной защиты;
- обучение работников безопасным методам выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;



- проведение за счет средств учреждения предварительных и периодических медицинских осмотров определенной категории работников;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;
- расследование и учет несчастных случаев в учреждении;
- санитарно-бытовое обслуживание работников;
- наличие комплекса нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия трудовых договоров;
- выплачивать в полном размере заработную плату работникам в установленные сроки;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым кодексом РФ;
- предоставлять работникам льготы и компенсации, определенные трудовым договором.

#### **5. Рабочее время.**

- 5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник исполняет свои трудовые обязанности. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. В учреждении ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 5.2. Режим работы, порядок предоставления выходных дней и ежегодных оплачиваемых отпусков, определяется по соглашению сторон.
- 5.3. По соглашению сторон в учреждении может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- 5.4. В учреждении разрешается работа по другой специальности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени – внутреннее совместительство. Работа по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю. Совместительство оформляется срочным трудовым договором и подлежит оплате по соглашению сторон.
- 5.5. Сверхурочная работа производится с письменного согласия работника и не должна превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 5.6. В учреждении предусматривается:  
-рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику,
- 5.7. Графики сменности доводятся до сведения работников, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
- 5.8. Время работы предприятия: с 09-00 до 18-00. Время работы персонала конкретно для каждого работника указывается в трудовом договоре. Перерыв для отдыха и питания с 12-30 до 13-30.

#### **6. Время отдыха.**

- 6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
- 6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику продолжительностью 28 календарных дней. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска, в число отпуска не включаются и не оплачиваются.
- 6.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении 6 месяцев непрерывной работы в предприятии. По согласованию сторон отпуск может быть предоставлен раньше 6 месяцев.
- 6.4. График отпусков утверждается директором не позднее, чем за 2 недели до начала календарного года.
- 6.5. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению сторон. По семейным обстоятельствам работнику может быть предоставлен отпуск без содержания не более 5 дней

#### **7. Оплата труда.**

- 7.1. Минимальный размер оплаты труда не может быть ниже размера прожиточного минимума. Премия работникам выплачивается в соответствии с положением по оплате труда, разработанном в предприятии. За допущенные нарушения премия не выплачивается.

7.2. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.3. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок.

## 8. Дисциплина труда.

### 8.1. Поощрение за труд.

За проявление активности в работе, образцовое выполнение трудовых обязанностей в учреждении применяются следующие поощрения:

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

### 8.2. Дисциплинарные взыскания.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работник обязан дать объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. Приказ о применении взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в суде.

8.4. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются в судебном порядке.