

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор НОУ НПО Махачкалинской

автошколы ВОА

М.Ш.МУТАЕВ



# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

---

г. Махачкала 2018г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка НОУ НПО Махачкалинской Автошколы ВОА (далее Автошкола), 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 общеобязательны 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 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 (СНИЛС);
- свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);
- 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.

2.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

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

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. 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.

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

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

2.18. Претенденту на должность преподавателя автошколы может быть представлено право на разработку методики проведения занятий по учебной дисциплине, проведения пробных занятий по дисциплине.

2.19. Должности работников Автошколы, не относящиеся к категории преподавательских, замещаются по общим правилам законодательства о труде.

2.20. Работникам Автошколы разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.21. Работники Автошколы в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам.

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

2.23. 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.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора Автошколы.

2.25. 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.

2.26. 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 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 и не может превышать 800 часов в год - 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 организации, 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 занятий определяется в 45 минут. Для практических занятий – 60 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 практических занятий курсант обязан выбрать учебную машину и записаться на удобный день и удобное время.
- 4.5. 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.

#### **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.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

6.1. В Автошколе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – 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 заместителем Директора по учебной работе, а также администратором.

6.4. Все вопросы, связанные с временной заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия находятся в ведении администратора, 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 9.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания – 1 час. Окончание работы в 18.00 часов.

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

6.7. 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.

6.8. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

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

6.10. Для проведения практических занятий курсанты записываются у администратора Автошколы на удобное для них время.

6.11. Работникам Автошколы предоставляются все предусмотренные законодательством отпуски и об образовании виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ).

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

7.1. 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 с ТК РФ, на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

7.2. До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки, - позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

7.4. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

7.5. Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава университета. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров университета, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

Директор Автошколы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

## **8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ АВТОШКОЛЫ**

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут Директор и преподаватели.

За исправность оборудования и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают преподаватели Автошколы.

8.2. В помещениях Автошколы запрещается:

- громкие разговоры, шум;
- курение, кроме мест, специально отведенных и оборудованных для курения;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.