



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУ ДПО «Автомобилист»

А.А. Костюченко

14 » января 2025 г.

## «ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ»

### 1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Автомобилист».
- 1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим и использование рабочего времени, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом РФ «Об образовании», другими нормативно-правовыми актами, Уставом учреждения.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем.
- 2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:
- 2.3.1. заявление о приеме на работу (по образцу);
  - 2.3.2. паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);
  - 2.3.3. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства;
  - 2.3.4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
  - 2.3.5. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
  - 2.3.6. документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
  - 2.3.7. медицинскую справку для мастеров производственного обучения вождению;
  - 2.3.8. ИНН (копию);
  - 2.3.9. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

2.4.1 документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);

2.4.2 свидетельство о рождении ребенка (копию);

2.4.3 свидетельство о заключении брака (копию);

2.4.4 справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Работник может быть принят с испытательным сроком продолжительностью до 3 месяцев, на руководящую должность с испытательным сроком продолжительностью до 6 месяцев по соглашению сторон и в порядке, определенном Трудовым Кодексом РФ.

2.8. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу. Основанием для отказа являются: медицинские противопоказания, отсутствие вакантных должностей, отсутствие необходимого образования (навыков), наличие судимости.

2.10. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии документов воинского учета, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии ИНН, копии аттестационного листа и других необходимых документов. Личное дело хранится в учреждении, после увольнения работника сдается в архив учреждения и хранится там, в течение 75 лет.

2.11. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ТК РФ.

2.13. Администрация Учреждения не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

2.15. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими

ми конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.17. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.21. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

3.1. Администрация Учреждения в лице Директора Учреждения осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением.

3.2. В полномочия и обязанности Директора Учреждения входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д.

3.3. Администрация обязана:

3.3.1. организовывать труд педагогических и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы;

3.3.2. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;

3.3.3. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

3.3.4. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов;

3.3.5. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

- 3.3.6. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- 3.3.7. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- 3.3.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Учреждения;
- 3.3.9. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- 3.3.10. соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- 3.3.11. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- 3.3.12. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- 3.3.13. своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 25 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;
- 3.3.14. обеспечивать систематическое повышение квалификации работниками Учреждения, проводить в установленные сроки аттестацию, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- 3.3.15. контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 3.3.16. принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 3.3.17. обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и обучающихся;

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ**

- 4.1. Работники образовательного учреждения, его структурных подразделений и служб сопровождения обязаны:
- 4.1.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
- 4.1.2. стремиться к повышению качества выполняемой работы и уровня профессионального мастерства;
- 4.1.3. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии и гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 4.1.4. соблюдать установленный порядок хранения документов;
- 4.1.5. бережно использовать компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию;
- 4.1.6. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- 4.1.7. быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- 4.1.8. систематически повышать свою профессиональную квалификацию и культурный уровень;
- 4.1.9. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- 4.1.10. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- 4.1.11. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора Учреждения или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.
- 4.2. Круг обязанностей работника по его должности, специальности, квалификации определяется трудовым договором и должностной инструкцией.
- 4.3. Работник имеет право на:
- 4.3.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.3.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 4.3.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.3.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.3.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.3.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- 4.3.7. участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- 4.3.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.3.9. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- 4.3.10. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 4.3.11. При использовании личного транспорта в служебных целях, работнику может быть назначена денежная компенсация.

## **5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

- 5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
- 5.2. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения, его структурных подразделений и служб сопровождения устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью (36) 40 часов с одним выходным днем (воскресенье);
- 5.3. Режим рабочего дня определяется учебной нагрузкой педагога. А для технического персонала – графиком работы.

- 5.4. По производственной необходимости допускается работа в выходной день, за которую работнику предоставляется отгул в удобное для него время по его заявлению.
- 5.5. Работникам предоставляется, определенный законодательством:
- 5.5.1. ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней;
  - 5.5.2. ежегодный оплачиваемый удлиненный отпуск в количестве 42 календарных дней (в зависимости от категории работника);
  - 5.5.3. дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, продолжающим обучение в средних специальных и высших учебных заведениях;
  - 5.5.4. отпуск без сохранения заработной платы по личному заявлению работника и в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.6. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только в случаях производственной необходимости и с согласия работника, с предоставлением неиспользованной части отпуска в любое удобное для работника время по его личному заявлению или с причислением к следующему отпуску.
- 5.7. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом пожеланий работников и производственной необходимостью. График утверждается директором учреждения.
- 5.8. В связи с производственной необходимостью администрация Учреждения имеет право изменить режим работы педагогического работника (вызвать на замещение заболевшего, временно увеличить нагрузку).

## **6. ПООЩЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

- 6.1. За высокопрофессиональное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, большой вклад в развитие образовательной системы работники образовательного учреждения, его структурных подразделений и служб сопровождения могут быть:
- 6.1.1. отмечены Благодарственными письмами, Грамотами;
  - 6.1.2. награждены денежными премиями; ценным подарком;
  - 6.1.3. представлены к награждению Грамотами управления по делам образования, Главы города;
  - 6.1.4. представлены к награждению отраслевыми и государственными наградами.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация образовательного учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- 7.1.1. замечание;
  - 7.1.2. выговор;
  - 7.1.3. увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.2. Не допускается применение дисциплинарного взыскания, если:
- 7.2.1. не получено письменное объяснение работника или не составлен акт при отказе работника дать письменное объяснение;
  - 7.2.2. со времени обнаружения проступка прошло более 1 месяца (не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске).
- 7.3. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех дней после его вынесения под расписку; случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.5. Работник, подвергшийся дисциплинарному взысканию, считается не имеющим его, если в течение года со дня применения взыскания не подвергался новому дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание снимается по ходатайству работника, его непосредственного руководителя, представительного органа работников и по инициативе администрации учреждения.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

## 8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются, «Положением о системе надбавок и доплат к должностным окладам, порядке и размере премирования работников учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.3. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

8.4. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.5. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы.

8.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

8.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала при наличии денежных средств.

Рассмотрен на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 10 01 2025 г.