«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ПОАНО
«Автошкола плюс»
_____ Власов А.В.
«__» _____ 20__ г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Томск 2024 г.

Контур Крипто

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 09.07.2025

владелец ПОАНО "АВТОШКОЛА ПЛЮС"
Семенов Виктор Александрович
серийный номер 6CB986C92D2C3F840D58AE7C93156E3B93942116D
срок действия 06.03.2025 - 06.06.2026

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность каждого способного к труду гражданина РФ – труд в избранной им области деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а так же поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются с администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе, либо договор об оказании образовательных услуг.

2.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

1) паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству);

3) санитарную книжку(при необходимости);

4) свидетельство государственного пенсионного страхования;

5) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, которая требует специальных знаний или подготовки); прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (медицинские работники, водители, инструкторы по вождению и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

2.4. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется приказом.

2.6. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора, либо договора об оказании образовательных услуг.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

1) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

2) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

3) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.8. На каждого работника учреждения ведется личное дело.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством или трудовым договором. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за один месяц. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, либо договор об оказании

Контур Крипто
владелец ПОАНО "АВТОШКОЛА ПЛЮС" Баяков Виктор Александрович
Документ подписан квалифицированной электронной подписью 09.07.2025
серийный номер 0CB96C92D2C3F840D58AE7C93156E3B93942116D
срок действия 06.03.2025 - 06.06.2026

образовательных услуг может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.10. Увольнение в случае ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.11. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

1) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

2) соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу;

4) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

5) систематически повышать свой теоретический, и культурный уровень, деловую квалификацию;

6) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

7) беречь имущество автошколы (автомобили, оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.). Экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию;

8) инструктор по вождению автомобиля несет полную ответственность за жизнь и здоровье обучаемых во время проведения занятий по обучению вождению автомобиля. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщает администрации.

3.2. В установленном порядке, приказом директора Учреждения в дополнение к преподавательской работе на преподавателя по теоретическим знаниям может быть возложено заведование учебными кабинетами.

3.3. Преподаватели по теоретическим знаниям и инструкторы по вождению автомобиля проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

3.4. Работники Учреждения имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, по которым имеется вакансия с доплатой за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ на основании дополнительного трудового договора.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) работников определяется Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация образовательного учреждения обязана:

Контур Крипто
владелец ПОАНО "АВТОШКОЛА ПЛЮС" Семенов Виктор Александрович
Документ подписан квалифицированной электронной подписью 09.07.2025
серийный номер 0CB98C92D2C3F840D58AE7C93156E3B93942116D
срок действия 06.03.2025 - 06.06.2026

1) обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и трудовым договором;

2) правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

3) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы;

4) своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

5) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, наркотическом опьянении или с остаточными явлениями интоксикации не допускать к исполнению своих обязанностей в данный день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

6) совершенствовать учебный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

7) обеспечивать систематическое повышение работникам Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

8) принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственными инвентарем;

9) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

10) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, обучаемых и работников Учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

11) обеспечивать сохранность имущества Учреждения;

12) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников;

13) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В Учреждении установлена семидневная рабочая неделя. Время начала работы учреждения – 8 часов. Время окончания работы учреждения – 21 час. Рабочее время преподавателей по теоретическим дисциплинам определяется учебным расписанием и должностными обязанностями. Рабочее время инструкторов по вождению автомобиля устанавливается с 8 часов до 22 часов по расписанию. Учебную нагрузку инструкторам на новый учебный год устанавливает директор до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать:

1) у инструкторов должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

2) учебная нагрузка не должна превышать числа часов соответствующего полутора ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве инструкторов, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме с их согласия;

3) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

Контур Крипто
владелец ПОАНО "АВТОШКОЛА ПЛЮС" Семенов Виктор Александрович
Документ подписан квалифицированной электронной подписью 09.07.2025
серийный номер 0CB9C093D2C3F840D58AE7C93156E3B93942116D
срок действия 06.03.2025 - 06.06.2026

4) объем учебной нагрузки у инструкторов должен быть стабильным на протяжении всего года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся.

5.2. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение работников к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в другие дни, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.3. Администрация в случае необходимости привлекает работников Учреждения к дежурству по Учреждению.

5.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска инструкторам предоставляются в период отсутствия учебных групп.

5.5. Инструкторам и другим работникам Учреждения запрещается:

1) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

3) удалять слушателей с занятий;

4) курить в помещении.

5.6. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в классе только с разрешения директора или его заместителей. Не разрешается делать инструкторам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии слушателей.

6. Поощрение за успехи в работе.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1) объявление благодарности;

2) выдача премии;

3) награждение ценным подарком;

4) награждение почетными грамотами.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) лишение всех видов премий;

Контур Крипто
Документ подписан квалифицированной электронной подписью 09.07.2025
владелец ПОАНО "АВТОШКОЛА ПЛЮС" Семенов Виктор Александрович
серийный номер 0CB96C92D2C3F840D58AE7C93156E3B93942116D
срок действия 06.03.2025 - 06.06.2026

4) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностной инструкцией. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а так же за появление на работе в нетрезвом состоянии, наркотическом опьянении. Дисциплинарное взыскание применяется директором Учреждения.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть примерно позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух со дня его совершения. В указанные сроки не выключается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами работы с документами в общеобразовательном учреждении, утвержденными Министерством образования РФ 27.12.1996г.

8. Штатное расписание.

Штатное расписание составляется с применением унифицированной формы № Т-3, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 06.04.2001г. № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Выбираем должности в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (введен 01.01.1996г. Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994г. № 367) и общероссийским классификатором занятий ОК 010-93 (введен 01.01.1995г. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993г.№ 298).

Штатное расписание утверждается приказом директора.

Контур Крипто

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 09.07.2025

владелец ПОАНО "АВТОШКОЛА ПЛЮС" Семенов Виктор Александрович

серийный номер 0CB96C92D2C3F840D58AE7C93156E3B93942116D

срок действия 06.03.2025 - 06.06.2026