

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Автошкола «Мотор»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Автошкола «Мотор»

В.А. Жильцов



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

« 1 » сентября 201 7 г.

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вводятся для работников АНО ДПО «Автошкола «Мотор»
2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, а также вопросы регулирования трудовых отношений в Автошколе.

2. Основные права и обязанности работников

3. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условий, предусмотренным договором;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленного Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования к охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя , если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников ;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя , если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию , порочащую деловую репутацию работодателя;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае преступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии , что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.

3. Основные права и обязанности работодателя

5. Работодатель имеет право :

- заключать , изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях , которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя , если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом РФ , иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, вносить изменения в действующие локальные нормативные акты;

6. Работодатель обязан :

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия , соглашений и трудовых договоров⁴
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда , соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомит работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами , непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с вносимыми в них изменениями;
- создавать условия , обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников

Прием на работу :

7. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы :

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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 должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, осуществляющими 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

8. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае если работа является для работника основной. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

9. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявлять работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенные копии.

10. **При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.** Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно

соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

12 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами , непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

13. Отстранение от работы :

Работодатель не допускает к работе работника :

- появившегося на работе в состоянии алкогольного , наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке , установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев права на управление транспортным средством в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу) , которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям имеющиеся у него вакансии.
- по требованию органов или должностных лиц , уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в случае нарушения им трудовой дисциплины;
- в других случаях , предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется , за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами .

Порядок увольнения :

14. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям , предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

15 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя .

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае , когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника , за исключением случаев, когда работник фактически не работал , но за ним , в

соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, сохранилось место работы (должность).

17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

18. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

5. Рабочее время и время отдыха.

19. Устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности (работников следующих структурных подразделений) :

Бухгалтер :

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания :

	Понедельник-пятница	Суббота	Предпраздничные дни
Начало работы	9:00	-	9:00
Перерыв	12:00-13:00	-	12:00-13:00
Окончание работы	18:00	-	17:00

Перечисленным в настоящем пункте работникам предоставляется выходные дни :
Суббота, воскресенье

20. Устанавливается режим гибкого рабочего времени для работников, занимающих следующие должности :

Мастер производственного обучения вождению, преподаватели .

Для данных работников окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет один месяц. Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени работников.

21. Устанавливается ненормированный рабочий день для работников, занимающих следующие должности :

Директор, главный бухгалтер, заместители директора :

22. Работникам ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 либо 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателей. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться

в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ, для принятия локальных нормативных актов.

23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

24. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6. Оплата труда работников

25. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника :

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

26. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником расчетный счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

27. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: с 1 по 10 и с 21 по 31 число каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за день до его начала.

7. Трудовой распорядок, дисциплина труда.

28. Все работники обязаны подчиняться руководству организации.

Работники обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания, которые дает вышестоящий руководитель, а также указания и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся :

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе вопросам;
- привод на территории работодателя посторонних лиц;
- выполнение личной работы на рабочем месте;
- вынос имущества работодателя с территории работодателя и его подразделений без разрешения работодателя;
- использование телефонов работодателя для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров, автомобилей, другой техники, оборудования, иного имущества работодателя без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководством организации;
- оставление на длительное время своего рабочего места в рабочее время без сообщения об этом руководству.

29. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем работодателя в частности в следующих случаях :

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;

- возникшие неожиданно серьезные события в семье;
 - вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
 - посещение при необходимости врача-специалиста;
 - лабораторные исследования;
 - регулярное медицинское лечение ;
 - экзамены профессионального характера;
 - досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.
- О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания , кроме случаев непреодолимой силы (форс – мажор), необходимо сообщать руководству в течении рабочего дня.

30. Работники , независимо от должностного положения , обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость , уважение , взаимную помощь и терпимость;
- сохранять вне организации в полной тайне все промышленные , торговые, финансовые , технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей , в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности организации и ее клиентов.

Поощрения за труд

31. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме :

- объявления благодарности ;
- выдаче премии;
- награждения ценным подарком.

Дисциплинарные взыскания

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

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

33. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям , предусмотренными пунктами 5,6, 9, или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия , дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей .

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства , при которых он был совершен.

34. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено , то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения 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 , а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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 его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

36. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с 01.09.2017г. и действуют сроком на 5 лет.