

Утверждаю:

Директор АНО «Новые горизонты»

И.А. Зайцев

10 июля 2020 года



Правила внутреннего трудового распорядка работников в АНО «Новые горизонты»

I. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка автономной некоммерческой организации Учебный центр «Новые горизонты» (далее – Автошкола) являются локальным нормативным актом Автошколы, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами, нормативными документами, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации №761н от 26.08.2010 года «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Уставом Автошколы, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников Автошколы, ответственность работника, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Автошколе.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка и изменения к ним утверждаются Приказом директора Автошколы.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Автошколы направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, создание благоприятного микроклимата в коллективе работников, на развитие трудовой мотивации, инициативы, активности.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками.

II. Порядок приема и увольнения работников Автошколы

- 2.1. Прием и увольнение работников осуществляет Директор Автошколы.
- 2.2. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.
- 2.3. Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с ТК РФ.
- 2.4. При приеме на работу работнику устанавливается испытательный срок, который не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. В период испытательного срока на работника распространяются все положения ТК РФ и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.
- 2.5. Прием работников на работу оформляется приказом Директора Автошколы на основании заключенного с работником трудового договора и поданного им заявления о приеме на работу.
- 2.6. При приеме на работу работник обязан предоставить работодателю следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

2.7. Директор автошколы при приеме работника:

- Знакомит его с Уставом Автошколы, лицензией, должностной инструкцией, настоящими Правилами и другими нормативными документами (под роспись);
- Проводит с принятым работником вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

2.8. Прекращение трудовых отношений с работниками производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и оформляется приказом Директора автошколы.

2.9. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.10. Работник имеет право расторгнуть заключенный с ним трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководство Автошколы за две недели.

2.11. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и в срок, о котором просит работник.

2.12. Увольнение работников по инициативе руководства Автошколы производится согласно ст. 81 ТК РФ.

2.13. Днем увольнения работника считается день его работы, в который с ним производится окончательный расчет и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации ему выдается трудовая книжка с записью об увольнении.

III. Основные права работника и работодателя

3.1. Работники Автошколы имеют права, регулируемые трудовым законодательством Российской Федерации и законом РФ «Об образовании», Уставом Автошколы, настоящими Правилами, заключенным трудовым договором и должностными инструкциями.

3.2. Работники автошколы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым 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 ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Педагогические работники также имеют право на:

- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- На аттестацию на добровольной основе на соответствие занимаемой должности;
- Свободу выбора и использования методик обучения, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной Директором автошколы, методов оценки знаний обучающихся;
- Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и методической работы.

3.4. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- утверждать штатное расписание, должностные инструкции работников, локальные нормативные акты, учебные планы и программы, расписание занятий;
- утверждать состав аттестационной комиссии.

3.5. Права и Обязанности работника и Администрации автошколы определяются Трудовым договором и являются обязательными для выполнения обеими сторонами.

IV. Основные обязанности работника и работодателя

4.1. Работники автошколы обязаны:

- Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся 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 имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- Соблюдать законные права и свободы обучающихся.

4.2. Педагогические работники также обязаны:

- Проводить на высоком методическом уровне занятия, формировать у обучающихся знания, умения и навыки, готовить их к самостоятельной, безаварийной эксплуатации ТС;

- Нести ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности на занятиях, за жизнь и сохранность здоровья обучающихся во время проведения занятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать руководству Автошколы;
- Нести ответственность за качественное обучение и реализацию образовательных программ в полном объеме в соответствии с учебными программами, планами и расписанием занятий;
- Готовить материалы к занятиям в объеме и качестве, необходимом для обеспечения выполнения требований учебных планов и программ;
- Вести контроль знаний обучающихся;
- Иметь документ на право осуществления педагогической деятельности, на право обучения вождению ТС данной категории;
- Проходить повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет;
- Сдавать своевременно отчетную документацию (путевые листы, индивидуальные книжки вождения обучающихся, журналы и т.д.) в бухгалтерию и учебную часть.

4.3. Работникам Автошколы запрещается:

- Отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей во время образовательного процесса;
- Изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- Изменять продолжительность занятий;
- Освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений;
- Курить на территории Автошколы;
- Приносить с собой и употреблять алкогольные напитки;
- Находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. Ответственность работника и работодателя.

- 5.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.
- 5.2. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
- 5.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:
- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
 - отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
 - задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.
- 5.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.
- 5.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации).
- 5.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.
- 5.7. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации.

VI. Режим работы и время отдыха

- 6.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности и находиться на рабочем месте. О любом отсутствии на рабочем месте без разрешения, включая заболевание, работник обязан сообщить руководителю заранее или предоставить себе замену из числа сотрудников, либо сотрудник считается отсутствующим неправомерно.
- 6.2. В Автошколе устанавливаются различные режимы работы в зависимости от занимаемой работником должности.

Режим работы административно управленческого персонала: 5-ти дневная рабочая неделя, начало рабочего дня – 9:00, окончание – 18:00 (8 часовой рабочий день), перерыв для отдыха и питания: с 12:30 до 13:30 (60 мин); выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим работы штатных педагогических работников: 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Режим гибкого рабочего времени (согласно расписанию занятий и графику обучения вождению).

Режим работы педагогических работников внутренних совместителей: 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Режим гибкого рабочего времени (согласно расписанию занятий и графику обучения вождению).

Режим работы внешних совместителей: 5-ти дневная рабочая неделя с возможностью привлечения к работе в субботные или воскресные дни. Второй выходной день таким работникам по согласованию с ними предоставляется в другой день в соответствии с действующим законодательством и порядке, установленном руководителем Автошколы.

6.3. Для отдельных категорий сотрудников Автошколы может устанавливаться особый режим работы. Изменение режима работы и установление графика отдельных категорий сотрудников оформляется Приказом Директора.

6.4. Работодатель ведет табель учета времени, фактически отработанного каждым работником.

Основанием для составления табеля учета рабочего времени:

- У преподавателей является расписание занятий учебных групп;
- У мастеров производственного обучения вождению является ежемесячный авансовый отчет (согласно путевым листам и индивидуальным карточкам учета обучения вождению).

6.5. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.6. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, который в рабочее время не включается.

6.7. Всем работникам предоставляются выходные дни согласно заключенным трудовым договорам.

6.8. Выходными днями также являются государственные праздничные дни. работа в выходные и праздничные дни допускается в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного согласия сотрудника и оформляется Приказом директора.

6.9. Работникам Автошколы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между работником и руководством автошколы ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.11. Занятия в автошколе начинаются в 08:00 ч. (обучение вождению может начинаться с 06:00 ч.) по расписанию (графику), утвержденному Директором Автошколы. Продолжительность академического часа – 45 минут. Продолжительность одного занятия равняется 2 академическим часам и составляет 1 час 30 минут.

VII. Меры поощрения работников.

7.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и творческой активности работники могут быть поощрены:

- Награждением Почетной грамотой;

- Объявлением благодарности;
 - Награждением благодарственным письмом;
 - Премияльными выплатами.
- 7.2. На основании решения о поощрении директор Автошколы издает приказ, который доводится до сведения коллектива.
- 7.3. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку.
- 7.4. Работникам Автошколы устанавливаются стимулирующие выплаты на основании Положения о премировании работников.

VIII. Меры взыскания, применяемые к работникам.

- 8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководством Автошколы к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:
- Замечание;
 - Выговор;
 - Увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.2. Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного.
- 8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 8.5. Приказ директора Автошколы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 8.7. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

IX. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Автошколы и действуют до принятия нового локального акта.

9.2. Настоящие Правила действуют в отношении всех работников Автошколы.