

**«УТВЕРЖДЕНО»**

**Директор  
Негосударственного образовательного  
частного учреждения  
организации дополнительного  
профессионального образования  
«Автошкола «ВОСТОК»**

**Зезина Е.М. /**

**«30» декабря 2015г.**



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников**

**НОЧУ ОДПО «Автошкола «ВОСТОК»**

**Москва, 2015 г.**

© НОЧУ ОДПО «Автошкола «ВОСТОК» является обладателем исключительных авторских прав.  
Любое дальнейшее использование без согласия автора не допускается.

© НОЧУ ОДПО «Автошкола «ВОСТОК» Конфиденциально	Правила внутреннего трудоого распорядка для работников	Изм.	Дата	Листов	Лист
				14	1

1. Общие положения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Обозначения и сокращения	3
4. Порядок оформления приема на работу	3
5. Порядок оформления перевода на другую работу	4
6. Порядок увольнения работников	5
7. Порядок оформления командировки	6
8. Основные права, обязанности и ответственность Работника	6
9. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя	8
10. Сроки и способ выплаты заработной платы	10
11. Режим работы и время отдыха	10
12. Поощрение за труд	12
13. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	12
14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений	13
15. Заключительные положения	14

© НОЧУ ОДПО «Автошкола «ВОСТОК» является обладателем исключительных авторских прав. Любое дальнейшее использование без согласия автора не допускается.

© НОЧУ ОДПО «Автошкола «ВОСТОК» Конфиденциально	Правила внутреннего трудоого распорядка для работников	Изм.	Дата	Листов	Лист
				14	2

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее – Правила) Негосударственного образовательного частного учреждения организации дополнительного профессионального образования «Автошкола «ВОСТОК» (далее – НОЧУ ОДПО «Автошкола «ВОСТОК» или Школа) регламентируют в соответствии с действующим трудовым законодательством порядок приема, перевода и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
- 1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Школы, в том числе принятых временно и по совместительству.
- 1.3. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками Школы.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:
  - Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Трудовой кодекс Российской Федерации;
  - Устав НОЧУ ОДПО «Автошкола «ВОСТОК».

## 3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- 3.1. Школа или Работодатель – Негосударственное образовательное частное учреждение организация дополнительного профессионального образования «Автошкола «ВОСТОК»;
- 3.2. Правила – Правила внутреннего трудового распорядка для работников;
- 3.3. ФЗ № 273-ФЗ – Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3.4. ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 3.5. Директор – Директор Школы;
- 3.6. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании заключенного трудового договора.

## 4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЕМА НА РАБОТУ

- 4.1. Прием на работу в Школу осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и производится на основании Трудового договора, заключено между Работником и Работодателем.
- 4.2. Трудовой договор может быть заключен:
  - 4.2.1. на неопределенный срок;
  - 4.2.2. на определенный срок в соответствии со ст. 59 ТК РФ.
- 4.3. При приеме на работу Работодатель имеет право требовать следующие документы:

© НОЧУ ОДПО «Автошкола «ВОСТОК» является обладателем исключительных авторских прав. Любое дальнейшее использование без согласия автора не допускается.

© НОЧУ ОДПО «Автошкола «ВОСТОК» Конфиденциально	Правила внутреннего трудоустройства для работников	Изм.	Дата	Листов	Лист
				14	3

- 4.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина РФ.
- 4.3.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник приступает на работу на условиях совместительства (Работодателем в таком случае запрашивается заверенная копия трудовой книжки с основного места работы);
- 4.3.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4.3.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 4.3.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 4.3.6. Свидетельство о присвоении ИНН - при его наличии;
- 4.3.7. Другие документы, предусмотренные иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
- 4.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.
- 4.5. В случае изменения персональных данных работника (ФИО, адрес постоянной регистрации, данные об образовании, реквизиты лицевого счета и др.) Работник обязан письменно в трехдневный срок с момента получения подтверждающих документов сообщить об этом Работодателю.
- 4.6. При поступлении на работу Работодатель обязан:
- 4.6.1. ознакомить Работника с поручаемой работой, условиями оплаты труда и разъяснить ему его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 4.6.2. ознакомить Работника с Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников, другими локальными нормативными актами, утвержденными Работодателем и касающимися выполняемой Работником в Школе трудовой функции;
- 4.6.3. ознакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности за ущерб, причиненный Работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом, если должность (профессия) или поручаемая работа предполагает заключение с Работником договора об индивидуальной или коллективной материальной ответственности;
- 4.6.4. проинструктировать Работника по технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене и правилам охраны труда;
- 4.6.5. разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.
- 4.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного Трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания Трудового договора.
- 4.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

## 5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ

5.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник.

5.2. Перевод на другую работу допускается только по соглашению между Работником и Работодателем, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и

© НОЧУ ОДПО «Автошкола «ВОСТОК» является обладателем исключительных авторских прав. Любое дальнейшее использование без согласия автора не допускается.

© НОЧУ ОДПО «Автошкола «ВОСТОК» Конфиденциально	Правила внутреннего трудоустройства для работников	Изм.	Дата	Листов	Лист
				14	4

оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.3. Перевод на другую работу осуществляется только в том случае, если нет противопоказаний по состоянию здоровья Работника.

5.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу, на срок не более одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с ТК РФ сохраняется рабочее место, — до выхода его на работу. Если по окончании срока временного перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать по временной должности, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

5.5. В соответствии со ст. 72.2 ТК РФ Работодатель имеет право временно, на срок не более одного месяца, перевести Работника без его согласия на другую работу.

## 6. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

6.1. Увольнение Работника, а именно расторжение трудового договора, происходит по основаниям и в соответствии со сроками, установленными ТК РФ.

6.2. В соответствии со ст. 77 ТК РФ общими основаниями прекращения трудового договора являются:

6.2.1. по инициативе Работника (по собственному желанию);

6.2.2. по инициативе Работодателя (ликвидация организации, сокращение штата работников, несоответствие Работника занимаемой должности, неоднократное грубое нарушение трудовой дисциплины и т.д.);

6.2.3. соглашение сторон между Работником и Работодателем;

6.2.4. истечение срока трудового договора (если трудовой договор был заключен с Работником на определенный срок).

6.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за 14 календарных дней до даты увольнения. Уведомление Работодателя происходит путем написания Работником заявления на увольнение по инициативе работника (по собственному желанию). Работник, у которого срок окончания испытательного срока еще не истек, обязан уведомить Работодателя об увольнении не менее чем за 3 календарных дня до даты его увольнения.

6.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя происходит в соответствии с правилами и сроками, установленными в ТК РФ.

6.5. Увольнение по соглашению сторон происходит на основании подписанного между Работником и Работодателем соглашения о расторжении трудового договора, в котором прописываются дата увольнения, порядок выплат при увольнении, а также основные моменты, связанные с увольнением Работника.

6.6. При увольнении в связи с окончанием срока действия трудового договора Работодатель обязан уведомить Работника о дате увольнения в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до даты увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

6.7. Увольнение Работника, который является внутренним совместителем, то есть совмещением должностей (профессий) у одного Работодателя, происходит одновременно по совмещаемым должностям (профессиям).

6.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением)

© НОЧУ ОДПО «Автошкола «ВОСТОК» является обладателем исключительных авторских прав. Любое дальнейшее использование без согласия автора не допускается.

© НОЧУ ОДПО «Автошкола «ВОСТОК» Конфиденциально	Правила внутреннего трудового распорядка для работников	Изм.	Дата	Листов	Лист
				14	5

Директора Школы, с которым Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись.

6.9. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

6.10. В день прекращения трудового договора в соответствии со ст. 140 ТК РФ Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

6.11. Запись в трудовую книжку Работодатель производит в соответствии со статьей ТК РФ, запись содержит причину прекращения трудового договора, ссылку на статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

6.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать письменное согласие на отправку ее по почте. С даты отправления данного уведомления ответственность с Работодателя за выдачу трудовой книжки Работнику снимается.

## 7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВКИ

7.1. Служебная командировка - поездка Работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в течение. Служебные поездки работников, которым в трудовом договоре установлен разъездной характер работы, служебными командировками не признаются.

7.2. За Работником на весь период командировки сохраняется место работы (должность).

7.3. На время командировки, включая время нахождения в пути, за Работником сохраняется средний заработок, также Работнику возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой в соответствии со ст. 167 ТК РФ.

7.4. Работники направляются в командировки по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Срок командировки определяется Работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

7.5. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в организации, в которую командирован Работник.

7.6. Порядок оформления командировки, а также размер суточных прописывается в локальном нормативном акте, утвержденном Работодателем.

## 8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

8.1. Работник имеет право на:

8.1.1. заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на основаниях, установленных ТК РФ и иным федеральным законом;

8.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

8.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и оснащенное всеми техническими средствами, необходимыми для выполнения

© НОЧУ ОДПО «Автошкола «ВОСТОК» является обладателем исключительных авторских прав. Любое дальнейшее использование без согласия автора не допускается.

© НОЧУ ОДПО «Автошкола «ВОСТОК» Конфиденциально	Правила внутреннего трудового распорядка для работников	Изм.	Дата	Листов	Лист
				14	6

трудовой функции;

8.1.4. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

8.1.5. обязательное социальное и пенсионное страхование, льготы и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

8.1.6. своевременную выплату заработной платы в полном объеме в соответствии с условиями трудового договора и настоящими Правилами;

8.1.7. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

8.1.8. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением Работником трудовых обязанностей;

8.1.9. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков;

8.1.10. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

8.1.11. Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Школы;

8.1.12. иные права, предусмотренные другими локальными нормативными актами Работодателя, а также действующим законодательством.

## 8.2. Работник обязан:

8.2.1. добросовестно выполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

8.2.2. повышать свое профессиональное мастерство, овладевать эффективными методами работы;

8.2.3. своевременно, точно и добросовестно выполнять производственные задания непосредственного руководителя;

8.2.4. соблюдать установленные нормы труда, стандарты работы Школы;

8.2.5. соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени; эффективно использовать свое рабочее время;

8.2.6. соблюдать требования Правил внутреннего трудового распорядка для работников, инструкций по охране труда и технике безопасности, иные локальные нормативные акты Школы, утвержденные Директором;

8.2.7. соблюдать установленные в Школе стандарты, правила, положения, регламенты, приказы (распоряжения);

8.2.8. использовать предоставленное Работодателем имущество только для исполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными обязанностями, 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, нести ответственность за его порчу, утрату или использование не по назначению;

8.2.9. соблюдать установленный порядок работы с документами и материальными ценностями Работодателя, обеспечивать их сохранность;

8.2.10. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими

© НОЧУ ОДПО «Автошкола «ВОСТОК» является обладателем исключительных авторских прав. Любое дальнейшее использование без согласия автора не допускается.

© НОЧУ ОДПО «Автошкола «ВОСТОК» Конфиденциально	Правила внутреннего трудового распорядка для работников	Изм.	Дата	Листов	Лист
				14	7

правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

8.2.11. принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение нормального режима работы, 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);

8.2.12. не допускать случаев хищения или попыток хищения товарно-материальных ценностей, порчи сырья, материалов, готовой продукции, оборудования, запчастей, иного имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

8.2.13. не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

8.2.14. Быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, их родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;

8.2.15. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;

8.2.16. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

8.2.17. иные обязанности, предусмотренные локальными нормативными актами Работодателя, действующим законодательством.

8.3. Педагогические работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Школы, при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

8.4. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических и иных работников Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

8.5. В случае невыполнения настоящих требований настоящих Правил работники могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, уголовной и материальной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

## 9. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

9.1. Работодатель имеет право:

9.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

9.1.2. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с принятыми локальными нормативными актами Школы.

9.1.3. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у

© НОЧУ ОДПО «Автошкола «ВОСТОК» является обладателем исключительных авторских прав. Любое дальнейшее использование без согласия автора не допускается.

© НОЧУ ОДПО «Автошкола «ВОСТОК» Конфиденциально	Правила внутреннего трудового распорядка для работников	Изм.	Дата	Листов	Лист
				14	8



Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка для работников Школы;

9.1.4. привлекать Работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами Работодателя и действующим законодательством;

9.1.5. принимать локальные нормативные акты;

9.1.6. осуществлять иные права, установленные действующим законодательством, другими локальными нормативными актами Работодателя.

9.2. Работодатель обязан:

9.2.1. обеспечить функционирование Школы в соответствии с действующим законодательством, принятыми локальными нормативными актами Школы;

9.2.2. предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

9.2.3. обеспечить надлежащие условия труда, безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

9.2.4. обеспечить доступ к необходимым информационным ресурсам, предоставить Работнику доступ к документации Школы, необходимой для выполнения им трудовой функции;

9.2.5. осуществлять сбор, хранение, использование и распространение персональных данных работников в соответствии с действующим законодательством;

9.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленном порядке;

9.2.7. с суммы заработной платы, причитающейся Работнику, исчислять, удерживать и перечислять (уплачивать) налоги в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

9.2.8. компенсировать расходы, произведенные работниками в связи с исполнением должностных обязанностей (в том числе командировочные расходы) в размере и порядке, предусмотренном действующим законодательством и действующими у него локальными нормативными актами, а также предоставлять иные гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством;

9.2.9. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

9.2.10. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой функцией;

9.2.11. способствовать повышению квалификации Работников, совершенствованию профессиональных навыков;

9.2.12. обеспечивать систематическое повышение работниками профессиональной квалификации;

9.2.13. проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением Работников в образовательных учреждениях;

9.2.14. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и Работников Школы; контролировать знание и соблюдение обучающимися и Работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

9.2.15. исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством.

© НОЧУ ОДПО «Автошкола «ВОСТОК» является обладателем исключительных авторских прав. Любое дальнейшее использование без согласия автора не допускается.

© НОЧУ ОДПО «Автошкола «ВОСТОК» Конфиденциально	Правила внутреннего трудового распорядка для работников	Изм.	Дата	Листов	Лист
				14	9

## 10. СРОКИ И СПОСОБ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

10.1. Выплата заработной платы осуществляется Работодателем в порядке и размерах, установленных Трудовым договором с Работником, действующими локальными нормативными актами Работодателя.

10.2. Работодатель выплачивает Работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца. Аванс выплачивается не позднее 20-го числа текущего месяца, заработная плата по итогам за месяц - не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

10.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.4. Выплата отпускных производится не позднее чем за 3 календарных дня до даты начала отпуска.

10.5. Заработная плата выплачивается работникам в кассе либо перечисляется на указанный работником расчетный счет в банке, на условиях, определенных трудовым договором или личным заявлением Работника.

## 11. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

11.1. Работники Школы по графику работы подразделяются на две категории:

11.1.1. Работники с основным графиком работы;

11.2. Работники с суммированным учетом рабочего времени, которые работают по графику работы, утвержденному Работодателем.

11.3. Работникам, прописанным в п.п. 11.1.1. настоящих Правил, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Нормальная продолжительность рабочей недели составляет 40 часов. Время начала работы - 9:00, время окончания работы - 18:00. Перерыв для отдыха и питания составляет 60 минут и не включается в рабочее время.

11.4. Работникам, прописанным в п.п. 11.1.2. настоящих Правил, устанавливается график работы в соответствии с графиком работы, утвержденным Работодателем с предоставлением выходных дней по установленному графику. Работникам устанавливается суммированный учет рабочего времени. Общая продолжительность рабочего времени не должна превышать норму часов при 40-часовой рабочей неделе (для педагогических работников – 36-часовой рабочей неделе), утвержденной Правительством РФ. Учетный период в Школе составляет квартал. Время начала и окончания работы может меняться в зависимости от расписания занятий. В течение рабочего дня Работнику предоставляется один перерыв на обед 60 минут и один перерыв для отдыха 30 минут. Время для отдыха и питания не включается в рабочее время.

11.5. Для отдельных Работников может устанавливаться особый режим начала и окончания рабочего дня. Изменение режима работы и установление графика для отдельных Работников оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору. Время, необходимое для перерыва, отдыха и питания Работник имеет право использовать по своему усмотрению.

11.6. Отдельным категориям работников Школы по соглашению сторон может быть установлен ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени.

© НОЧУ ОДПО «Автошкола «ВОСТОК» является обладателем исключительных авторских прав. Любое дальнейшее использование без согласия автора не допускается.

© НОЧУ ОДПО «Автошкола «ВОСТОК» Конфиденциально	Правила внутреннего трудового распорядка для работников	Изм.	Дата	Листов	Лист
				14	10

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в локальном нормативном акте, утвержденном Работодателем.

11.7. Государственные праздники, утвержденные Правительством РФ в производственном календаре, считаются нерабочими днями.

11.8. В рабочее время Работник обязан находиться на рабочем месте. О любом отсутствии на рабочем месте без предварительного уведомления Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю или заменяющему его лицу в течение первого часа своего рабочего дня. В случае отсутствия вышеперечисленных лиц, Работник должен сообщить о своем отсутствии Работодателю.

11.9. Работодатель организует учет фактически отработанного рабочего времени, явки и неявки на работу, а также время прихода и ухода с работы. Обязанность по контролю своевременного начала и окончания работы и за правильным использованием рабочего времени в течение всего рабочего дня возлагается на работников, назначенных Директором.

11.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется Работникам в случаях, предусмотренных ТК РФ. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск за первый год работы предоставляется Работнику по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Обществе. По согласованию сторон отпуск за первый год работы может быть предоставлен раньше указанного срока. В соответствии со ст. 125 ТК РФ по соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска за рабочий год должна быть не менее 14 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику на основании графика отпусков, составленного с учетом пожелания Работника, и утвержденного Директором Школы не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года в соответствии со ст. 123 ТК РФ.

11.11. Работникам в качестве компенсации за установление ненормированного рабочего дня предоставляется дополнительный отпуск в размере 3 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается Работникам. Дополнительный ежегодный отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется Работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос ежегодного дополнительного отпуска на следующий рабочий год не допускается. Дополнительный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или может быть предоставлен отдельно, на основании письменного заявления Работника. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

11.12. Работники, которым не установлен режим ненормированного рабочего дня, могут эпизодически привлекаться к сверхурочным работам. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени ~ сверх установленной нормы часов за учетный период. Оплата за сверхурочную работу производится в соответствии с ТК РФ и локальным нормативным актом, утвержденным Работодателем.

11.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по © НОЧУ ОДПО «Автошкола «ВОСТОК» является обладателем исключительных авторских прав. Любое дальнейшее использование без согласия автора не допускается.

© НОЧУ ОДПО «Автошкола «ВОСТОК» Конфиденциально	Правила внутреннего трудового распорядка для работников	Изм.	Дата	Листов	Лист
				14	11

его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. В соответствии со ст. 128 ТК РФ Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению Работника в случаях: рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников. Продолжительность сверхурочной работы для каждого Работника не может превышать 120 часов в календарный год.

11.14. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска в соответствии со ст. 127 ТК РФ. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены Работнику с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия), при этом днем увольнения считается последний день отпуска Работника.

## 12. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

12.1. За повышенную производительность труда, высокое качество работы, добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей к Работникам Школы могут быть применены следующие виды поощрений:

- 12.1.1. объявление благодарности;
- 12.1.2. премирование;
- 12.1.3. награждение ценным подарком;
- 12.1.4. награждение почетной грамотой;
- 12.1.5. представление к званию лучшего по профессии.

12.2. Поощрения объявляются приказом Директора Школы по представлению непосредственного руководителя Работника.

## 13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

13.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 13.2.1. замечание;
- 13.2.2. выговор;
- 13.2.3. увольнение.

13.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

13.3.1. за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка или другими локальными нормативными актами, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- 13.3.2. за прогул без уважительных причин;
- 13.3.3. за появление на работе в нетрезвом состоянии.

13.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

13.5. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за

© НОЧУ ОДПО «Автошкола «ВОСТОК» является обладателем исключительных авторских прав. Любое дальнейшее использование без согласия автора не допускается.

© НОЧУ ОДПО «Автошкола «ВОСТОК» Конфиденциально	Правила внутреннего трудоустройства для работников	Изм.	Дата	Листов	Лист
				14	12

обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске путем проведения служебного расследования в составе комиссии, расследующей нарушение трудовой дисциплины.

13.6. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

13.7. На основании акта служебного расследования Работодатель издает приказ (распоряжение) о вынесении дисциплинарного взыскания, который доводится до сведения Работника.

13.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

13.9. Работодатель имеет право снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных за нарушение трудовой дисциплины, если Работник не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя добросовестно.

#### **14. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

14.1. Работники обязаны опрятно выглядеть, соблюдать правила личной гигиены, содействовать поддержанию порядка в служебных помещениях.

14.2. Работники обязаны соблюдать правила и нормы деловой этики, развивать отношения сотрудничества и взаимопомощи, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности.

14.3. Работникам категорически запрещается:

14.3.1. Распивать на территории Школы спиртные напитки и находиться на рабочем месте и территории Школы в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также проносить с собой на территорию Школы спиртные напитки (включая установленные перерывы);

14.3.2. Курить вне отведенных для этой цели мест;

14.3.3. Допускать на свое рабочее место лиц, не имеющих отношения к порученной работе;

14.3.4. Вести длительные личные телефонные разговоры, использовать Интернет, междугородную телефонную связь, электронную почту и иные виды связи в непроизводственных целях.

14.4. Если Работник не может присутствовать на работе по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи и т.п., он сообщает об этом своему руководителю в первый день своего отсутствия на рабочем месте не позднее 12.00.

14.5. В первый день выхода на работу после болезни Работник обязан представить Работодателю листок временной нетрудоспособности для оформления пособия по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством РФ. Непредставление документов, подтверждающих отсутствие по болезни, может квалифицироваться как прогул и повлечь за собой меры, предусмотренные действующим законодательством РФ.

© НОЧУ ОДПО «Автошкола «ВОСТОК» является обладателем исключительных авторских прав. Любое дальнейшее использование без согласия автора не допускается.

© НОЧУ ОДПО «Автошкола «ВОСТОК» Конфиденциально	Правила внутреннего трудоустройства для работников	Изм.	Дата	Листов	Лист
				14	13

## 15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. Данное положение вводится в действие с «30» декабря 2015 года и действует бессрочно, до даты утверждения Правил внутреннего трудового распорядка для работников в новой редакции.

15.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются и вводятся в действие приказом Директора Школы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

15.3. После введения в действие данной редакции Правил внутреннего трудового распорядка утрачивают силу все предыдущие редакции Правил.

Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила осуществляется путем пересмотра документа в целом и утверждения его в новой редакции

© НОЧУ ОДПО «Автошкола «ВОСТОК» является обладателем исключительных авторских прав. Любое дальнейшее использование без согласия автора не допускается.

© НОЧУ ОДПО «Автошкола «ВОСТОК» Конфиденциально	Правила внутреннего трудового распорядка для работников	Изм.	Дата	Листов	Лист
				14	14