

## Негосударственное образовательное учреждение «АВТО-ПРОФИ»

Утверждаю

Директор НОУ «АВТО-ПРОФИ»

 И.Б. Виноградова

20.02.2013



### Правила внутреннего трудового распорядка работников НОУ «АВТО-ПРОФИ»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка негосударственного образовательного учреждения «АВТО - ПРОФИ» (далее – Учреждение) являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами, нормативными документами в области подготовки водителей ТС, 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 Учреждения, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников Учреждения, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, создание благоприятного микроклимата в коллективе работников, на развитие трудовой мотивации, инициативы, активности.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Директор Учреждения осуществляет прием и увольнение работников.

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. Прием работников на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании заключенного с работником трудового договора и поданного им заявления о приеме на работу.

2.5. При приеме на работу работник обязан предоставить работодателю 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.

2.6. Директор Учреждения при приеме работника:

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

2.7. Прекращение трудовых отношений с работниками производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, и оформляется приказом директора Учреждения.

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

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

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

2.11. Увольнение работников Учреждения производится также и по инициативе Учреждения до истечения срока действия договора в случаях:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения, условий трудового договора;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.11. Днем увольнения работника считается последний 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.

### 3. ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

3.2. 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;
- 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.

3.3. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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, 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.

3.4. 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 Учреждением, методов оценки знаний обучающихся;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и методической работы.

#### 4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Работники Учреждения имеют обязанности, регулируемые трудовым законодательством Российской Федерации, 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», законом РФ «Об образовании», данными Правилами и должностными инструкциями.

4.2. 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 2 раза в месяц.

- знакомить работников 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### 4.3. Работники Учреждения обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, и иные локальные акты Учреждения;
- выполнять Правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять требования должностной инструкции;
- 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 руководству Учреждения 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;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры;
- давать руководству Учреждения объяснение по факту нарушения или невыполнения своей работы.

#### 4.4. 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 Учреждения;
- нести ответственность за качественное обучение и реализацию образовательных программ в полном объеме в соответствии с учебными программами, планами и расписанием занятий;

- в случае неявки обучающихся на занятия поставить в известность заместителя директора по учебной части;
- 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 транспортным средством данной категории;
- проходить повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет;
- сдавать своевременно отчетную документацию (путевые листы, зачетные книжки обучающихся, журналы и др.) в бухгалтерию и учебную часть.

#### 4.5. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей во время образовательного процесса;
- курить на территории Учреждения;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки;
- приходить на территорию Учреждения и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административного и обслуживающего персонала (непедагогических работников) Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников (преподавателей и мастеров производственного обучения вождению) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.4. В Учреждении устанавливаются различные режимы работы в зависимости от занимаемой Работником должности.

Режим работы непедагогических работников: 5-ти дневная рабочая неделя, начало рабочего дня – 9 часов 00 минут, окончание – 18 часов (8 часовой рабочий день); выходные дни: суббота, воскресенье. Перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00 (60 минут).

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); учебный период – неделя; продолжительность рабочей недели – не более 36 часов на одну ставку.

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); учебный период – неделя; продолжительность рабочей недели – не более 18 часов.

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 Учреждения. Рабочий день 4 часа, без перерыва для отдыха и питания, выходные дни - по согласованию.

5.6. Для отдельных категорий работников Учреждения (технический работник) может устанавливаться сменная работа, работа в режиме гибкого рабочего времени, а также разделение рабочего дня на части.

Особенности режима конкретного Работника устанавливаются в соответствии с заключаемым трудовым договором.

По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и в последствие, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.7. 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, представляемым мастерами производственного обучения вождению).

Контроль за обоснованностью количества фактически отработанных учебных часов мастерами производственного обучения вождению проводится на основании приказа директора Учреждения и осуществляется ревизионной комиссией, назначенной приказом директора Учреждения.

Контроль количества фактически отработанных учебных часов по предмету «Вождение» производится путем сверки записи в индивидуальных карточках учета обучения вождению и путевых листах.

Максимальное количество учебных часов по учебному предмету «Вождение» должно соответствовать Программе подготовки водителей транспортных средств категории «В», утвержденной приказом директора Учреждения.

В случае несоответствия количества учебных часов в индивидуальных карточках учета обучения вождению и путевых листах оформляется акт.

Заработная плата мастерам производственного обучения вождению начисляется с учетом выявленной разницы в количестве учебных часов, основываясь на данных индивидуальных карточек учета обучения вождению.

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

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

5.10. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Выходные дни предоставляются работникам согласно заключенным трудовым договорам.

5.11. Выходными днями являются также государственные праздничные дни. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Работники привлекаются к работе в выходные и не рабочие праздничные дни в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

5.12. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности). Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников согласно действующему законодательству установлено не менее 28 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.13. Занятия в Учреждении начинаются в 8.00ч. (или обучение вождению может начинаться с 6.00 ч) по расписанию (графику), утвержденному директором Учреждения. Продолжительность академического часа - 45 минут. Продолжительность одного занятия равняется 2 академическим часам и составляет 1 час 30 минут.

5.14. Расписания (графики) учебных занятий составляются на период обучения, утверждаются директором Учреждения.

## **6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

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

- награждением Почетной грамотой;
- объявлением благодарности;
- награждением благодарственным письмом;
- премиальными выплатами.

6.2. На основании решения о поощрении директор Учреждения издает приказ, который доводится до сведения коллектива.

6.3. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам Учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты на основании Положения об оплате труда работников НОУ «АВТО-ПРОФИ».



6.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководством Учреждения к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих 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.

6.10. 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.

6.11. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

7.2. Настоящие Правила действуют в отношении всех работников Учреждения.

Негосударственное образовательное учреждение «АВТО-ПРОФИ»

Утверждаю  
Директор НОУ «АВТО-ПРОФИ»  
*И.В. Бокарева*  
3.08.2014



**Изменения  
в Правила внутреннего трудового распорядка  
работников НОУ «АВТО-ПРОФИ»**

г. Нижний Новгород

1. Глава «2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ».

1. Дополнить пункт 2.5 абзацем:

« - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования».

2. Глава «ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ»

1. Абзац 5 пункта 4.2. изложить в следующей редакции:

« - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц: 15 и 28 числа каждого месяца»;

2. Абзац 6 пункта 4.3. изложить в следующей редакции:

« - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности и безопасности дорожного движения»;

3. Глава «5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА»

1. Пункты 5.9., 5.13, 5.14 изложить в следующей редакции:

« 5.9. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.».

« 5.13. Занятия в Учреждении начинаются в 8.00ч. (или обучение вождению может начинаться с 6.00 ч) по расписанию (графику), утвержденному директором Учреждения. Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий составляет один академический час - 45 минут. Продолжительность учебного часа практического обучения вождению составляет один астрономический час (60 минут).».

« 5.14. Расписание теоретических учебных занятий составляются на период обучения учебной группы, утверждается директором Учреждения.

Графики работы мастеров производственного обучения вождению составляются еженедельно и на один месяц, утверждается директором Учреждения.».

18	Левин Алексей Валентинович	15.08.2014
19	Макариди Александр Лазаревич	15.08.2014
20	Маришва Андрей Викторович	15.08.2014
21	Мотов Сергей Сергеевич	15.08.2014
22	Морозова Татьяна Александровна	15.08.2014
23	Николаев Дмитрий Николаевич	15.08.2014
24	Низарова Марина Викторовна	15.08.2014
25	Парфякина Любовь Васильевна	15.08.2014
26	Павлова Виктор Александрович	15.08.2014
27	Павлов Андрей Валерьевич	15.08.2014
28	Рыков Дмитрий Викторович	15.08.2014
29	Рыков Александр Николаевич	15.08.2014
30	Семин Дмитрий Александрович	15.08.2014
31	Смирнов Владимир Иванович	15.08.2014
32	Смирнова Анна Сергеевна	15.08.2014
33	Суриков Павел Александрович	15.08.2014
34	Сурков Сергей Валерьевич	15.08.2014
35	Скорюмова Дмитрий Васильевич	15.08.2014