



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ АУТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АВТОШКОЛА «ЭТАЛОН».

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в АНО ДПО «Автошкола «Эталон», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности педагогических работников, режим рабочего времени, а так же меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в Организации.

### Прием на работу

1.1. Прием на работу в АНО ДПО «Автошкола «Эталон» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в АНО ДПО «Автошкола «Эталон» администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявление паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 (трех) месяцев.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении

работник вправе прекратить работу, а Администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

## 2. Основные обязанности работников

### 2.1. Работники АНО ДПО «Автошкола «Эталон» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

2.3. К педагогическим работникам в Организации относятся: преподаватели и мастера производственного обучения вождению транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий.

#### 2.3.1. Преподаватель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы в Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- содержание учебных программ и принципы организации обучения по преподаваемому предмету;
- педагогику, психологию и методику профессионального обучения;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

#### 2.3.2. Преподаватель обязан:

- разрабатывать рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, несет ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки обучающихся;
- организует и контролирует самостоятельную работу обучающихся, индивидуальные образовательные траектории (программы), используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные;
- обязан обеспечивать достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов), оценивать эффективность обучения предмету (дисциплине, курсу) обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков;
- один раз в три года проходить повышение квалификации; один раз в пять лет проходить внутреннюю аттестацию на предмет профессиональной компетентности; предварительные и периодические медицинские осмотры, иметь навыки оказания первой помощи.

2.3.3. Преподаватель должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области,

соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в «Автошколе» без предъявления требований к стажу работы.

2.3.4. Мастер производственного обучения вождению транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы в Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- содержание учебных программ и принципы организации обучения по преподаваемому предмету;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

2.3.5. Мастер производственного обучения вождению транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий обязан:

- подготавливать учебные места и учебное ТС соответствующей категории и подкатегории к проведению практических занятий;
- проводить с обучающимися инструктаж по основным правилам безопасности ТС;
- проводить практические занятия по подготовке ТС соответствующей категории и подкатегории к эксплуатации;
- проводить первоначальное обучение вождению на тренажерах (при наличии);
- проводить первоначальное обучение вождению ТС соответствующей категории и подкатегории на закрытой площадке (автодроме);
- проводить практическое обучение вождению ТС соответствующей категории и подкатегории в условиях дорожного движения;
- проводить практические занятия по подготовке кандидата в водители к сдаче квалификационного экзамена и экзамена на право управления ТС соответствующей категории и подкатегории;
- контролировать соблюдение обучающимися правил дорожного движения при обучении на специализированной площадке (автодроме) и в условиях дорожного движения по дорогам общего пользования;
- выполнять ежедневное техническое обслуживание ТС соответствующей категории и подкатегории (состава ТС) и устранять мелкие неисправности в процессе его эксплуатации;
- выполнять контрольный осмотр ТС соответствующей категории и подкатегории перед выездом;
- безопасно управлять ТС соответствующей категории и подкатегории (составом ТС) в различных условиях дорожного движения;
- проводить обучение, предусмотренное рабочей программой учебного предмета по обучению вождению ТС соответствующей категории и подкатегории, разработанной в соответствии с примерной или типовой основной программой профессионального обучения водителей ТС;
- один раз в три года проходить повышение квалификации; один раз в пять лет проходить внутреннюю аттестацию на предмет профессиональной компетентности; проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, иметь навыки оказания первой помощи;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению его безопасности, пожарной безопасности;

2.3.6. Мастер производственного обучения вождению транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий должен иметь среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование в области обучения вождению ТС соответствующей категории и подкатегории без предъявления требований к стажу работы. Наличие стажа управления ТС не менее 3 (трех) лет и отсутствие лишения права управления ТС в течение 5 (пяти) лет.

### **3. Основные обязанности администрации**

3.1. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности организации.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в Организации устанавливаются следующие режимы работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю;
- шестидневная рабочая неделя (преподаватели, мастера производственного обучения вождению транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий) с одним выходным днем – воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю;
- для работников, выполняющих трудовые функции в Организации по совместительству - шестидневная рабочая неделя (преподаватели, мастера производственного обучения вождению транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий) с одним выходным днем – воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 24 часа в неделю. Перерыв для отдыха не предоставляется, так как установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает 4 (четыре) часов.

График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников организации с учетом производственной деятельности, утверждается администрацией.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.2. Работа в организации не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников, не относящихся к категории педагогических работников устанавливается не менее 28 календарных дней. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

4.4. Педагогическим работникам (преподавателям и мастерам производственного обучения вождению транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

4.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы в Организации. По соглашению с администрацией Организации оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 (шести) месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

4.6. Педагогическим работникам (преподавателям и мастерам производственного обучения вождению транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий) - не реже чем через каждые 10 (десять) лет непрерывной преподавательской работы в Организации предоставляется длительный отпуск сроком до 1 (одного) года. Порядок и условия, предоставления которого определяются внутренними локальными нормативными актами Организации.

4.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам на основании письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации.

## 5. Поощрения

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде могут применяться следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом руководителя Организации и доводятся до сведения всего коллектива с занесением в трудовую книжку работника.

## 6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим Трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дополнительным основанием для увольнения работника является - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Организации.

6.4. До наложения взыскания от работника, нарушившего трудовую дисциплину должны быть получены объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (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.

6.6. 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.

6.7. Приказ (распоряжение) руководителя Организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный Приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

6.9. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены под роспись все работники Организации. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.