

## УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО «Центр подготовки  
водителей «Вираз-Авто»

\_\_\_\_\_ В.Б. Скляр

10 января 2021 г.

### **Правила внутреннего трудового распорядка для работников Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр подготовки водителей «Вираз-Авто»**

#### **1. Общие положения.**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (ЧОУ ДПО «Центр подготовки водителей «Вираз-Авто», далее - Учреждение) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. ст. 189 - 190 Трудового кодекса РФ.

1.2. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины и создания условий для эффективной работы.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, трудовым договором, локальными актами организации.

#### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. Работники могут оформляться на работу в Учреждение путем заключения трудового договора как по основному месту работы, так и по совместительству; на условиях неполного рабочего дня (недели); выполнять определенный объем работ на основании срочных трудовых договоров, а также на условиях почасовой оплаты труда.

2.2. При заключении трудового договора сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо - работодатель, представленный директором.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в кадровой службе Учреждения.

2.4. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа) либо определенным на срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.5. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше шести месяцев.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- 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;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами и работами, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются кадровой службой Учреждения.

2.7. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки), медицинское заключение (в предусмотренных законодательством случаях).

2.8. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить работника под личную роспись:

- с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.9. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под личную роспись в трехдневный срок. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация вносит запись в трудовую книжку работника.

2.10. На совместителей трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, а также личная карточка (форма № Т-2). В личное дело могут включаться и иные документы.

2.12. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. ст. 4, 74 Трудового кодекса РФ.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее заверенной печатью записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. Основные права и обязанности работников.**

3.1. Работник имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы. Зарплата выплачивается работникам организации в денежной форме не реже, чем каждые полмесяца, в предусмотренные правилами внутреннего трудового распорядка дни, а именно 20-го числа текущего месяца и 5-го числа следующего за отработанным месяца. Выплата осуществляется в офисе организации наличными деньгами либо перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке;
- отдых установленной продолжительности;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

### 3.3. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;
- содержать оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, электробезопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, проходить обучение на курсах повышения квалификации;
- не быть носителем негативной информации об Учреждении и его работниках.

## 4. Основные права и обязанности администрации Учреждения.

4.1. Администрация в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу предприятия, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты и права работников;

- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками должностных обязанностей, вести учет рабочего времени;
- своевременно в полном размере оплачивать труд работников;
- организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов.

## **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее.

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 ч в неделю) установлена для директора, заместителя директора, помощника директора и юрисконсульта.

Начало работы в 10:00.

Перерыв с 14:00 до 15:00.

Окончание работы в 19:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Ежедневная работа при шестидневной рабочей неделе с сокращенной продолжительностью рабочего времени (36 ч в неделю) установлена для преподавателей и мастеров производственного обучения.

Начало и окончание работы определяется расписанием занятий в Учреждении.

Перерыв с 12:00 до 13:00.

Выходной день: воскресенье.

5.2. Работа в праздничные и выходные дни не предусмотрена, за исключением отдельных случаев, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Не привлекаются к сверхурочным работам, работе в выходные дни и направлению в командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.3. Работникам Учреждения запрещается:

- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, всякого рода совещания по общественным делам.

5.4. Администрации Учреждения запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий.

## **6. Время отдыха.**

6.1. Для директора, заместителя директора, помощника директора и юрисконсульта установлена продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней.

Для мастеров производственного обучения и преподавателей продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней.

6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.3. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией полностью или за любое количество дней из этой части. Замена части отпуска денежной компенсацией является правом, а не обязанностью работодателя.

6.4. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение года по соглашению работника с администрацией.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

## **7. Поощрения за успехи в работе.**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетными грамотами;
- г) награждение ценными подарками.

7.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения.

7.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими Правилами, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Учреждения.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

8.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

## **9. Заключительные положения.**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения.

9.2. С правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу работник под личную роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

9.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в действие с 10 января 2019 года. В соответствии со статьей 12 Трудового кодекса Российской Федерации настоящие Правила внутреннего трудового распорядка не имеют обратной силы и применяются к отношениям, возникшим после введения их в действие.