

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АВТОШКОЛА «БОЛИД»**

АНО ДПО «Автошкола «Болид»
618100, Россия, г. Пермь, ул. Мира, дом 115
Тел.: +7(982)483-77-54; e-mail: bolid-59@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО:

Директор АНО ДПО «Автошкола «Болид»

А.А. Лысенко

A blue circular official stamp of the organization. The outer ring contains the text 'АНО ДПО "Автошкола "Болид"' at the top and 'г. Пермь' at the bottom. The inner part of the stamp contains 'ИНН 5905070035' and 'ОГРН 1215900022'. In the center, it says 'АНО ДПО Автошкола "Болид"'. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В АВТОНОМНОЙ
НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АВТОШКОЛА «БОЛИД»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в автономной некоммерческой организацией дополнительного профессионального образования Автошкола «Болид» (далее – Работодатель/ АНО ДПО «Автошкола «Болид»).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные Трудовым законодательством.

2.2. К преподавательской деятельности в АНО ДПО «Автошкола «Болид» не допускаются лица:

- лишенные решением суда права работать в образовательной организации в течение определенного срока;
- имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политике и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. К преподавательской деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по профилю преподаваемого предмета или в области «Образование и Педагогика». Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, документами о дополнительном профессиональном образовании: удостоверениями о повышении квалификации и/или дипломом о профессиональной переподготовке. Лицо, поступающее на должность преподавательского состава, дополнительно предоставляет справку об отсутствии/наличии судимости (уголовного преследования) и медицинскую книжку с отметкой о прохождении обязательных и периодических медицинских осмотров в соответствии с законодательством РФ.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора АНО ДПО «Автошкола «Болид», изданным на основании заключенного трудового договора.

2.5. Работодатель вправе заключать с Работником трудовой договор о работе в дистанционном режиме, а также использовать иные формы занятости, которые не противоречат ТК РФ и не ухудшают положение Работников.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем (если иное не установлено трудовым договором), либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

2.7. При поступлении работника на работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с уставом, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в АНО ДПО «Автошкола «Болид», и относящимися к трудовым функциям работника;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.8. При заключении Работником трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования впервые также оформляется Работодателем

2.9. При заключении трудового договора Работодателем может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.

2.9.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.9.2. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.9.3. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.10. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

2.10.1. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации АНО ДПО «Автошкола «Болид» до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение настоящих Правил, иных локальных актов АНО ДПО «АБВ», регулирующих организацию образовательного процесса;
- 2) применение, в том числе однократное, методов общения, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью слушателей;

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.12. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.14. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения Работодателем законодательства о труде, положений трудового договора и по другим причинам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора АНО ДПО «Автошкола «Болид».

2.16. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и производится окончательный расчет.

2.16.1. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

2.16.2. Днем увольнения считается последний день работы или последний день

ежегодного оплачиваемого отпуска.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами учебного центра;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- 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 сообщать 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);
- своевременно предоставлять Работодателю информацию об изменении фамилии/отчества, семейного положения, адреса места регистрации/проживания, смене документа, удостоверяющего личность, утере уникального номера индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), изменении документов на право пребывания на территории РФ (для нерезидентов).

3.3. Работник обязан сохранять в тайне персональные данные других Работников, которые он получил в связи с исполнением трудовых обязанностей.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, регулирующие особенности ведения дел в учебном центре.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату согласно Положения об оплате труда и премированию.
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленными федеральными законами;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени.

6.2. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких либо ограничений продолжительности основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.3. Режим рабочего времени работника: пятидневная рабочая неделя, продолжительностью рабочего времени 40 часов; для педагогических работников продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем:

а) начало рабочего дня: 9.00;

б) перерыв для отдыха и питания: продолжительность 45 минут, по гибкому графику, подразделений в период с 12 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин.;

- окончание работы: понедельник – четверг 18.00, пятница – сокращенный рабочий день на 1 час.

6.3.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

– для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

6.4. По согласованию с Работодателем для Работника может быть установлен индивидуальный график работы со смещением рабочих часов. Такой график устанавливается на основании заявления Сотрудника сроком на 1 календарный год (до 31 декабря текущего года).

6.5. На удаленных Работников распространяется общий режим работы подразделения или устанавливается индивидуальный режим (по согласованию с руководителем подразделения).

6.6. В отдельных случаях Работодатель может применять различные варианты дистанционной (удаленной) работы:

- постоянная (постоянная работа вне офиса);
- периодическая (поочередно дома и в офисе);
- временная (с согласия Работника, не более 6 месяцев);
- временная по инициативе Работодателя (при возникновении чрезвычайных обстоятельств).

6.7. Время взаимодействия с дистанционным Работником определяется по согласованию с руководителем подразделения (с учетом особенностей производственного процесса). Работник должен быть на связи, отвечать на вопросы руководителя и коллег в рабочие часы по графику работы учебного центра, независимо от своего режима работы.

6.8. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

6.9. Работник, который работает удаленно, взаимодействует с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype и WhatsApp.

6.10. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если Работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, Работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

6.11. Учет явки Работников на работу и ухода с работы осуществляют руководители структурных подразделений.

6.12. В случае неявки на работу по какой-либо причине Работник обязан известить своего руководителя об этом в течение 30 мин. с начала рабочего дня. В течение 1 часа после начала рабочего дня руководитель подразделения направляет другого сотрудника на замену либо организует перераспределение обязанностей, делает необходимые отметки для учета явки Работников и в обязательном порядке уведомляет Работодателя о неявке Работника на работу.

6.13. В случае отсутствия информации от Работника руководитель организует сбор информации о его местонахождении/состоянии, ставит в известность о результатах Работодателя и своего непосредственного руководителя.

6.14. Всем Работникам учебного центра, в том числе использующим режим дистанционной работы, предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.15. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

6.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам за каждый отработанный ими год. Рабочий год (12 месяцев) исчисляется с даты поступления на работу.

6.17. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом пожеланий Работников.

6.18. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск делится на части. При этом одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней, последующие части, как правило, не менее 7 календарных дней каждая.

6.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению с работодателем, оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.20. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. По общему правилу, перенос отпуска по инициативе Работодателя или Работника допускается в исключительных случаях не позднее, чем за две недели до его начала. Исключительными случаями следует считать риск нарушения производственного процесса, а также возникновение у Работника непредвиденных семейных обстоятельств (болезнь близкого родственника, бракосочетание Работника, другие подобные случаи).

6.21. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для

него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.22. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск исчисляется исходя из двенадцати предыдущих календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

6.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между Работником и Работодателем. Случаи, когда Работодатель обязан предоставить такой отпуск, указаны в Трудовом кодексе РФ. Уважительными причинами для предоставления отпуска без сохранения заработной платы считаются тяжелое состояние здоровья близкого родственника (отца, матери, жены, мужа, сына, дочери, родного брата или сестры) или опекуна; проводы близкого родственника в армию; пожар или другое бедствие, постигшее семью или близкого родственника сотрудника; каникулы ребенка, карантин в детском учреждении, проводы ребенка в летний лагерь; сдача экзаменов при получении второго высшего образования; другие подобные случаи по решению Работодателя.

6.24. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все дни неиспользованного отпуска. При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, может производиться удержание из заработной платы Работника для погашения его задолженности Работодателю за неотработанные дни отпуска (кроме случаев, предусмотренных ТК РФ).

8. УСТАНОВЛЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

8.1. Оплата труда Работников производится на основе должностных окладов, устанавливаемых Работодателем в соответствии с должностью и квалификацией Работника.

8.2. Работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок.

8.3. Порядок и условия применения стимулирующих и компенсационных выплат (доплат, надбавок, премии и других) регулируется Положением об оплате труда и премировании.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения Работников под подпись.

9.2. Нарушение настоящих Правил Работниками является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение мер дисциплинарного воздействия в отношении виновных лиц.