



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального
образования «Вираж - Авто»**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий 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 трудовых отношений в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального обучения «Вираж - Авто» (далее - Учреждение, Работодатель).
- 1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.
- 1.3. Общее руководство Учреждением в соответствии с Уставом ЧОУ ДПО «Вираж - Авто» осуществляют его учредители.
- 1.4. Непосредственное административно-хозяйственное руководство Учреждением возложено на руководителя, назначенного на должность решением учредителей.
- 1.5. Компетенция и полномочия руководителя Учреждения определяются соответствующими положениями Устава организации.
- 1.6. Ответственность за обеспечение требований охраны труда и техники безопасности может быть возложена руководителем ЧОУ ДПО «Вираж - Авто» на конкретного сотрудника Учреждения с его согласия при условии прохождения им соответствующей подготовки.
- 1.7. Ответственность за обеспечение кадрового делопроизводства может быть возложена руководителем ЧОУ ДПО «Вираж - Авто» на конкретного сотрудника Учреждения с его согласия.
- 1.8. При создании в образовательной организации обособленного подразделения, настоящие Правила в полном объеме распространяются на порядок функционирования такого подразделения.
- 1.9. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения и являются обязательными для всех работников.

2. Порядок приема на работу

- 2.1 Прием на работу осуществляется при наличии вакансии в соответствии с действующим штатным расписанием при условии соблюдения соискателем свободной вакансии, квалификационных требований, предъявляемых к рассматриваемой должности.
- 2.2. В соответствии со ст. 46 Закона «Об образовании» право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовного преследования, в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- признанные недееспособными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2.1. Трудовые отношения между работодателем в лице директора Учреждения и работником в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ следующие документы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство об ИНН (при наличии);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в данной должности и в образовательном учреждении.
- водительское удостоверение соответствующей категории (для педагогических работников).

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка после 1 января 2021 года ведется только в электронной форме.

2.6. Работники, имеющие трудовые книжки на бумажном носителе имеют право подать заявление Работодателю на ведение трудовой книжки в электронном виде.

2.7. При рассмотрении возможности приема на работу допускается оценивать профессиональную пригодность работника путем:

- анализа представленных документов;
- проведения собеседования;
- контрольными испытаниями (тестированием). Проводимые испытания должны раскрывать возможность выполнения соискателем установленных для его должности трудовых функций. В частности, для преподавателей и мастеров производственного обучения, допускается проверка знаний ими Правил дорожного движения, умения управлять автомобилем, проверка наличия грубых нарушений Правил дорожного движения, зафиксированных органами ГИБДД.
- оценки на соответствие требованиям профессионального стандарта, утвержденного федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ, путем проведения по работнику проверки аттестации.

Аттестация проводится аттестационной комиссией, сформированной приказом Работодателя учреждения. Результатом аттестации является протокол аттестационной комиссии. В случае несоответствия уровня образования и квалификации работника требованиям профессионального стандарта, аттестационная комиссия выносит рекомендацию о прохождении работником дополнительного профессионального обучения (профессиональная переподготовка с объемом не менее 250 часов или обучение на курсах повышения квалификации с объемом не менее 16 часов);

2.8. Прием на работу производится путем заключения трудового договора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.9. Работник должен приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.10. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об установлении испытательного срока работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не должен превышать трех месяцев.

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.12. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.13. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается заверенная копия приказа.

2.14. До подписания трудового договора работнику предоставляется возможность ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.15. Трудовой договор с работником может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательством РФ.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

2.16. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из документов работника, которые содержат исчерпывающие сведения о нем и его трудовой деятельности. Личное дело хранится 75 лет, если оно закончено делопроизводством до 1 января 2003 года. Личное дело хранится 50 лет, если оно закончено делопроизводством после 1 января 2003 года (ст. 22.1 № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле»)

В дальнейшем в Личное дело работника вносятся все копии приказов о передвижении в пределах штатного расписания, изменения и дополнения в трудовой договор, сведения о наказаниях и поощрениях, копии приказов о предоставлении отпуска и т.д.

3. Порядок прекращения трудового договора с работниками

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию не позднее, чем за две недели до даты расторжения трудового договора. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу.

3.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

3.4. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

3.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении договора в связи с истечением срока его действия, работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом его на работу.

3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательной организации.

3.4. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3.5. Днем увольнения считается последний день работы.

3.6. Помимо общих оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных ст. 81 ТК РФ, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

4. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации

4.1. Педагогические работники имеют следующие права и социальные гарантии:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Обязанности и ответственность педагогических работников

5.1. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, дисциплин в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, положения внутренних нормативных локальных актов;
- конкретные трудовые обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6. Иные работники образовательной организации

6.1. В Организации наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

6.2. Права, обязанности и ответственность работников Организации, занимающих должности, указанные в п. 6.1. настоящих Правил, устанавливаются законодательством РФ, Уставом, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. 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 и имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты, регламентирующие трудовую деятельность работников;

7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8. Рабочее время и время отдыха

8.1. В соответствии с действующим законодательством для преподавателей устанавливается рабочая неделя, согласно расписанию учебных групп, для мастеров производственного обучения вводится рабочая неделя, согласно графику вхождения продолжительностью 36 часов. Для остальных работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем, - продолжительностью 40 часов.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Для работников Учреждения устанавливается следующий график работы:

- исп. директор: понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные.

- главный бухгалтер: понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные.

- офис – менеджер: понедельник – пятница с 08:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходные.

- преподаватели ПДД, ОБД, устройства и технического обслуживания ТС, первой помощи при ДТП, психофизиологических основ деятельности водителя: согласно расписанию учебных групп,

- мастера производственного обучения вводу: согласно графику вхождения.

8.2. Отсутствие работника управленческого аппарата на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор) и обеденного перерыва, допускается только с предварительного разрешения работодателя.

8.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников.

Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, работающих по трудовому договору, определяется в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными Законами.

8.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению и с разрешения работодателя, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

8.5. Привлечение отдельных работников к некоторым видам работ в выходные и нерабочие, праздничные дни допускается по письменному распоряжению Работодателя и с письменного согласия работника.

9. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания

9.1. Работодателем применяются следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности;

- выдача премии или надбавки к заработной плате.

Поощрения объявляются в приказе Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.4. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

9.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

10. Оплата труда

10.1. Размер заработной платы определяется трудовыми договорами с работниками. Выплата заработной платы производится соответственно 5 и 20 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

10.2. Заработная плата выплачивается работнику способом, указанным в трудовом договоре.

11. Заключительные положения.

11.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

11.2. Настоящие Правила вывешиваются в доступном для работников месте.

11.3. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

11.4. Настоящие Правила являются обязательными для работников и Работодателя.

11.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством.