

Утверждаю  
Ген.директор автошколы  
ООО «Зебра»  
Алхимова Л.Э.

**Локальный акт №1**  
**Правила внутреннего трудового распорядка**  
**автошколы ООО «Зебра»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст. 189 ТК РФ, нормативными документами по подготовке «Водителей транспортных средств категории «В», Уставом автошколы ООО «Зебра» и регламентируют в соответствии с ТК 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 регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются Локальным актом № 1, утверждены приказом директора, и их действие распространяется на всех работников автошколы ООО «Зебра».

1.3. Основными принципами разработки Правил являются необходимость соблюдения норм трудового законодательства и запрет на ухудшение условий труда для работников по сравнению с положениями нормативных актов в сфере труда.

1.4. Правила являются документом, позволяющим работодателю отразить всю специфику трудовых отношений, характерных для автошколы ООО «Зебра», с учетом как интересов работодателя, так и работников с целью стимулировать последних к увеличению производительности труда.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ.**

2.1. Прием на работу в автошколу ООО «Зебра» производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в автошколу ООО «Зебра» администрация обязана потребовать от поступающего:

2.2.1. Предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или гражданско-правового договора;

- 2.2.2. предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- 2.2.3. диплома или иного документа о полученном образовании, или документа, подтверждающего специальность или квалификацию, а также документы о наличии специальных знаний для преподавателей и мастеров производственного обучения вождению транспортных средств;
- 2.2.4. страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 2.2.5. документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 2.4. Запрещается требовать от трудящегося при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.
- 2.5. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):
  - 2.5.1. Анализом представленных документов;
  - 2.5.2. Собеседованием;
  - 2.5.3. Установлением различных испытаний: проверка знаний правил дорожного движения с помощью тестирования и качества работы сотрудника в других образовательных учреждениях;
  - 2.5.4. Установлением испытательного срока.
- 2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.
- 2.7. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.
- 2.8. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:
  - 2.8.1. Ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
  - 2.8.2. Ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
  - 2.8.3. Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну автошколы ООО «Зебра» и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

### **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, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

3.3. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом по автошколе ООО «Зебра».

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

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3.6. Днем увольнения считается последний день работы.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работники автошколы ООО «Зебра» имеют право:

4.1.1. На получение работы, обусловленной договором;

4.1.2. на оплату труда в соответствии с установленными ставками;

4.1.3. на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

4.1.4. на обеспечение безопасных условий труда;

4.1.5. на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся;

4.1.6. разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и методической работы;

4.1.7. иные права, предусмотренные договором, Уставом, законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники автошколы ООО «Зебра» должны:

4.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

4.2.2. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- 4.2.3. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
  - 4.2.4. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
  - 4.2.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;
  - 4.2.6. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами автошколы ООО «Зебра» как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред автошколе ООО «Зебра» или его работникам.
- 4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

5.1. Работодатель имеет право:

- 5.1.1. Определять стратегию, цели и задачи развития автошколы ООО «Зебра»;
- 5.1.2. Осуществлять подбор и расстановку кадров;
- 5.1.3. Утверждать структуру и штатное расписание автошколы ООО «Зебра»;
- 5.1.4. Решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом автошколы ООО «Зебра»;
- 5.1.5. Применять меры поощрения и дисциплинарного наказания к работникам автошколы ООО «Зебра».

5.2. Работодатель обязан:

- 5.2.1. Соблюдать законодательство о труде;
- 5.2.2. Правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- 5.2.3. соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- 5.2.4. способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

5.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности автошколы ООО «Зебра».

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 6.1 В соответствии с действующим законодательством для непедagogических работников автошколы ООО «Зебра» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 6.2 Начало ежедневной работы в 9-00 час., время обеденного перерыва с 13-00 до 14-00 час. И окончание рабочего дня в 18-00 час.
- 6.3 Для педагогических работников (преподавателей и мастеров производственного обучения вождению транспортных средств) рабочее время определяется расписанием занятий и графиками обучения вождению, утвержденными директором организации. Продолжительность рабочего времени педагогических работников по общему правилу не превышает 36 часов в неделю. Допускается увеличение рабочего времени за счет внутреннего совместительства до 40 часов в неделю.
- 6.4 Очередность предоставления отпусков устанавливается директором автошколы ООО «Зебра» с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена в количестве 28 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 6.5 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 6.6 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 6.7 О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 6.8 При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.
- 6.9 По семейным обстоятельствам предоставлять работникам учреждения краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы в случаях :
- 4.2.1. Регистрации брака работника и его детей - 3 рабочих дня ;
  - 4.2.2. При рождении ребенка в семье работника – 3 рабочих дня ;
  - 4.2.3. Похорон близких родственников работника - 3 рабочих дня ;
  - 4.2.4. Проводов работника или детей работника на службу в Вооруженные силы РФ по призыву и военные сборы -3 рабочих дня.

4.2.5. В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

## **7. ОПЛАТА ТРУДА**

7.1 Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме выплачивать Работнику заработную плату.

7.2 Работнику устанавливается окладно-премиальная система оплаты труда. Размер должностного оклада (тарифной ставки) Работника составляет 12000 рублей в месяц. Выплата окладной части заработной платы Работника производится пропорционально отработанному времени.

7.3 По решению Работодателя в случае добросовестного исполнения Работником должностных обязанностей и отсутствия взысканий за нарушение трудовой дисциплины Работодатель вправе выплатить премию Работнику.

7.4 Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации.

7.5 Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## **8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников организации автошколы ООО «Зебра»:

8.1.1. Объявление благодарности;

8.1.2. Награждение Почетной грамотой;

8.1.3. Выдача премии;

8.1.4. Награждение ценным подарком.

8.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

### **Ответственность работника:**

9.1.1 За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

9.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

9.1.2.1. Замечание;

9.1.2.2. Выговор;

9.1.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

9.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны

учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен потребовать от Работника письменное объяснение.

9.1.5. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.1.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

9.1.7. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.1.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником .

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

9.1.10 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 или представительного органа работников.

9.1.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения настоящих Правил, к работнику не применяются.

9.1.12. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.1.13. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

9.1.15. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность согласно Трудовому кодексу РФ или иным федеральным законам.

9.1.16. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

## **9.2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **Работодатель обязан:**

9.2.1 Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудового договора;

9.2.2. Предоставить Работнику работу в соответствии с его специальностью и квалификацией согласно условиям договора;

9.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

9.2.4. Оборудовать рабочее место Работника, в соответствии с установленными правилами и требованиями, обеспечивать его оборудованием: оргтехникой, материалами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

9.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, "Правилами внутреннего трудового распорядка ООО "Зебра" в соответствии с трудовым договором;

9.2.6. Знакомить работника с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

9.2.7. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

## **10. ОСОБЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

10.1. Преподаватели организации» обязаны:

10.1.1. Проводить на высоком методическом уровне занятия, формировать у обучаемых необходимые умения и навыки, готовить их к самостоятельной, безаварийной эксплуатации транспортных средств, тесно взаимодействуя в образовательном процессе с мастерами производственного обучения;

10.1.2. Вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, внедрению наиболее эффективных форм и методов обучения, применению технических средств обучения;

10.1.3. Внедрять в учебно-воспитательный процесс современные методические приемы и технологии обучения, основанные на отечественном и зарубежном опыте;

10.1.4. Совершенствовать учебно-материальную базу, следить за состоянием, сохранностью и правильной эксплуатацией учебного оборудования и техники;

10.1.5. Обеспечивать при проведении занятий высокую организованность, дисциплину, порядок и соблюдение обучающимися правил и мер безопасности;

10.1.6. Постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, проходить обучение на курсах повышения квалификации при первоначальном назначении на должность преподавателя и через каждые пять лет;

10.1.7. В своей деятельности уважать честь и достоинство обучаемых, не допускать к ним методов физического и психологического насилия;

10.1.8. Нести ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности на занятиях.

10.2. Мастера производственного обучения вождению обязаны постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, проходить обучение на курсах повышения квалификации при первоначальном назначении на должность и через каждые три года.

10.3. Мастера производственного обучения вождению несут ответственность за техническое состояние транспортных средств, чистоту и порядок в салоне автомобиля, им запрещается во время обучения курить в автомобиле, привлекать обучающихся к уборочно-моечным и ремонтным работам, не предусмотренным программой обучения.

10.4. Мастера производственного обучения вождению обязаны проходить предрейсовый медицинский контроль.



10.5. Преподаватели и мастера производственного обучения своевременно не прошедшие повышение квалификации к педагогической деятельности не допускаются.

10.6. К педагогической деятельности не допускаются также лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законодательством Российской Федерации.

10.7. Для проведения занятий преподаватель обязан иметь: рабочую программу по предмету, поурочные планы проведения занятий, материалы для проведения промежуточной и итоговой аттестации.

10.8. Мастер производственного обучения вождению для проведения занятий должен иметь: рабочую программу по предмету, поурочные планы проведения занятий, материалы для проведения промежуточной и итоговой аттестации, водительское удостоверение, свидетельство на право обучения вождению, свидетельство о регистрации транспортного средства, путевой лист, график очередности вождения, индивидуальную книжку учета обучения вождению обучающегося.

10.9. Контроль за качеством проведения занятий преподавателями и мастерами производственного обучения осуществляется руководством автошколы ООО «Зебра».

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники автошколы ООО «Зебра», которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами.

11.2. Порядок рассмотрения споров по поводу трудовых отношений осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

11.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

11.4. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством