

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального
образования
«АвтоАкадемия»
(АНО ДПО «АвтоАкадемия»)

РАЗРАБОТАНО
Общим собранием работников
АНО ДПО «АвтоАкадемия»
Протокол № 4
«04» августа_2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО ДПО «АвтоАкадемия»
Н.П.Гакман
«04» августа_2026г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ АНО ДПО «АВТОАКАДЕМИЯ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников АНО ДПО «АвтоАкадемия» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами и нормативными актами в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.
- 1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом.
- 1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Автошколы независимо от занимаемой должности и характера выполняемой работы, в том числе на работников, работающих на условиях внутреннего и внешнего совместительства.
- 1.4. Работники Автошколы должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под подпись.
- 1.5. Основными принципами разработки Правил является необходимость соблюдения норм трудового законодательства и запрет на ухудшение условий труда для работников по сравнению с положениями нормативных актов в сфере труда.
- 1.6. При приёме на работу и в процессе трудовой деятельности не допускается какая-либо дискриминация по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений и другим обстоятельствам, не связанным с деловыми качествами работника. (Статья 3 ТК РФ)
- 1.7. Настоящие правила и изменения к ним утверждаются директором Автошколы с учётом мнения Общего собрания работников Автошколы.
- 1.8. Настоящие правила вступают в силу со дня утверждения Директором Автошколы и действует бессрочно до принятия новых Правил.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо обязано предъявить работодателю следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые
 - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта в том числе в форме электронного документа
 - документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
 - Документ об образовании и или о квалификации, или наличие специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний, или специальной подготовки
 - 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без

назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- сведения о трудовой деятельности (формы СТД-Р или СТД-СФР) - при приёме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда
- другие документы с учётом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указом Президента РФ и постановлением Правительства РФ.

2.3. Если претендент на работу в течение 2 лет, предшествующих поступлению на работу в Автошколу, замещал должность государственной или муниципальной службы, включённую в перечень установленный нормативными правовыми актами РФ, он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.4. В случаях предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами претендент на работу проходит за счёт средств Работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 настоящего Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.8. 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.

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

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

2.10. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределённых срок, а случаях предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор.

Срочный трудовой договор заключается на срок не более 5 лет, если иной срок не установлен ТК РФ иными федеральными законами.

2.11. Если заключается срочный трудовой договор, в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.14. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей настоящей статьи, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.15. На основании заключенного трудового договора издаётся приказ о приёме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдаёт ему заверенную копию такого приказа.

2.16. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными актами Автошколы непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, с должностной инструкцией (при её наличии), а также разъясняет работнику его права и обязанности, проводит инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

2.17. Перевод на другую работу и перемещение производится в порядке установленным законодательством РФ.

2.18. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных ТК РФ и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника приказом о переводе. В исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ, работник может быть приведён без его согласия на срок одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у Работодателя.

2.19. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечёт изменение определённой сторонами трудового договора.

2.20. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям предусмотренным ТК РФ и иными локальными актами.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.22. Днём увольнения считается последующий день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранилось место работы (должность).

2.23. При увольнении, работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции, документы, оборудование, инструмент и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Автошколы. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для его увольнения. При недостатке Работодатель в праве привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.24. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения. Если работник в этот день не работал, соответствующая

сумма должна быть выплачена не позднее следующего дня после предъявления увольняемым работником требования о расчёте. Выплата выходного пособия и среднего заработка на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией Автошколы или сокращении численности штата работников производится в сроки и порядки, установленные ТК РФ.

2.25. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя по форме СТД-Р а также иные документы, связанные с работой, в соответствии с действующим законодательством.

2.26. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления такого уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

2.27. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.28. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении, Работодатель хранят до востребования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле.

2.29. Сотрудники, в чьи обязанности входит оформление приёма работников на работу, их увольнение, а также иные обязанности по ведению кадрового учёта руководствуются положениями настоящего раздела Правил.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. 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;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- 3.2.2. соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Работодателя;
- 3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.4. выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.6. 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;
- 3.2.7. незамедлительно сообщить Работодателю либо 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).
- 3.2.8. проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также внеочередные осмотры по направлению Работодателя.
- 3.2.9. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 3.2.10. поддерживать своё рабочее место в порядке чистоте;

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. 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, требований охраны труда;
- 4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.1.6. принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- 4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 4.1.8. создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- 4.1.9. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 4.1.10. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.15. 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;
- 4.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 В Автошколе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Рабочее время администрации Автошколы:

начало рабочего дня — 9.00

перерыв для отдыха и питания — 13.00 — 14.00

окончание рабочего дня — 18.00

- рабочее время для педагогических работников, мастеров производственного обучения вождению осуществляется в режиме гибкого рабочего времени и определяется расписанием занятий и графиком очередности обучения вождению обучающихся в Автошколе;
- работникам запрещается самовольно изменять график работы;
- педагогическим работникам, мастерам производственного обучения вождению запрещается по своему усмотрению изменять расписание занятий, отменять или изменять продолжительность занятий

и перемен между ними, удалять обучающихся с занятий без уважительных на то причин;

5.2 Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала - 8 часов ежедневно. В соответствии с распорядком дня организации для работников устанавливается обеденный перерыв.

5.3 Продолжительность и график рабочего времени педагогических и инженерно-технических работников устанавливаются расписанием занятий, нагрузкой по тарификации и должностными инструкциями. За единицу времени нагрузки по тарификации принимается один академический час.

5.4 Педагогические и инженерно-технические работники обязаны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

5.5 Расписание занятий составляется администрацией организации, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6 Педагогическим и инженерно-техническим работникам по мере возможности предоставляется 1 день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При совпадении методического дня с днем проведения рабочего (производственного) совещания, образовательного мероприятия, заседания соответствующей предметной комиссии педагогический работник обязан присутствовать на вышеуказанных мероприятиях.

5.7 Администрация Автошколы имеет право привлекать педагогических и инженерно-технических работников к дежурству по организации в рабочее время.

5.8 Привлечение к сверхурочным работам не допускается, помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.9 Педагогическим и другим работникам Автошколы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без уведомления администрации организации;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы организации;
- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.10 В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, а в первый день выхода на работу - представить листок временной нетрудоспособности.

5.11 Посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения директора и его заместителей. Входить в кабинет после начала урока разрешается только директору, его заместителям.