

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат  
01D8E932A66F7AB000000000EE686999  
Владелец: Одинокоев Алексей Виктрович  
Действителен с 20.11.2021 по 20.11.2022

Утверждаю

Начальник «Североморской  
АШ ДОСААФ России»



А. В. Одинокоев

**Правила внутреннего трудового распорядка в  
«Североморской автомобильной школе  
ДОСААФ России»**

г. Североморск

## **I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы в профессиональном образовательном учреждении «Североморская автомобильная школа ДОСААФ России» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

## **II. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Право приема и увольнения с работы в организации принадлежит начальнику Учреждения (далее - работодатель).

2.2. При приеме на работу работодатель, после рассмотрения заявления кандидата о приеме на работу, и заявлений с просьбой об обработке персональных данных и передаче их третьим лицам обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации (наличии водительского удостоверения), удостоверения о прохождении обучения должности преподавателя или МПОВ.
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.
- справку об отсутствии (наличии) судимости.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5. Запрещается требовать от трудящегося при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.

2.6. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов,
- собеседованием,
- установлением различных испытаний с согласия работника (вождение автомобиля, тесты работы на ПК, специфических знаний, и т.п.),
- установлением испытательного срока (обязательна для всех категорий сотрудников, кроме лиц, указанных в ТК РФ). В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является

для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. Трудовой договор заключается только в письменной форме. Форму и содержание трудового договора определяет начальник Учреждения.

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) начальника Учреждения по личному составу, который объявляется работнику под расписку. В приказе (распоряжении) должны быть указаны сроки действия договора, наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.9. Фактическое допущение к работе начальником Учреждения считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.10. При поступлении работника на работу или при переводе его, в установленном порядке, на другую работу заместитель начальника Учреждения по УПЧ (назначенное должностное лицо) обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

2.11. На всех работающих, проработавших свыше 3 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, либо самим трудовым договором.

2.13. 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 формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт закона. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя

письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. Основные обязанности работников**

3.1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Честно и справедливо относиться к коллегам, клиентам, конкурентам, Правительству, общественности, повышать престиж организации.

3.3. Уважать достоинство и личные права каждого работника организации.

3.4. Защищать все виды собственности Учреждения.

3.5. Докладывать непосредственному руководителю о всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности Учреждения.

3.6. Не разглашать частную информацию о:

- финансовых планах;
- персональных данных работников;
- медицинских данных;
- заработках;
- педагогических ноу-хау;
- планах делового сотрудничества с дружественными компаниями;
- внутренних базах данных;
- доходах;
- объемах работ и потребности в капиталах;
- стратегии Учреждения.

3.7. Не обманывать коллег по работе и партнеров за пределами Учреждения.

- 3.8. Сообщать непосредственному руководителю о всех нарушениях законодательства.
- 3.9. Сообщать непосредственному руководителю об инициативах конкурентов по выведыванию конфиденциальной информации.
- 3.10. Сообщать непосредственному руководителю о доставленных на рабочее место или домой деньгах ( материальных ценностях) или подарках от заинтересованных лиц (обучение кого-либо, протекционизм и т.п.) и вернуть их дарителю. В случае физической невозможности возвращения даримого, работник должен немедленно доложить о случившемся начальнику Учреждения и оформить служебную записку с обязательной регистрацией её в журнале учёта заявлений и донесений, в срок не позднее одного рабочего дня. Не принятие мер по данному пункту является грубым нарушением Правил и влечёт за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 3.11. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения .
- 3.12. Строго соблюдать законы по охране окружающей среды, немедленно сообщать непосредственному руководителю о нарушениях законов и о мерах, направленных на то, чтобы скрыть такие нарушения.
- 3.13. Не нарушать установленные Учреждением правила П и ТБ.
- 3.14. Выполнять установленные нормы труда и задания.
- 3.15. Каждый работник обязан, не реже одного раза в неделю, самостоятельно ознакамливаться со всеми нормативными актами организации, находящимися в местах, отведённых для работы с ними (методический кабинет, стенды, доски объявлений).

#### **IV. Недопустимые действия работников**

- 4.1. Сексуальные домогательства по отношению к работникам и учащимся в Учреждении.
- 4.2. Выражение расового или религиозного презрения.
- 4.3. Замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению руководства, создание агрессивной обстановки на рабочем месте.
- 4.4. Любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению руководства Учреждения, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.

- 4.5. Дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Учреждения.
  - 4.6. Угрозы.
  - 4.7. Грубость и насилие.
  - 4.8. Ношение оружия любого типа.
  - 4.9. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача.
  - 4.10. Интервью, касающиеся деятельности Учреждения, без разрешения администрации.
  - 4.11. Пользование расходными материалами Учреждения в личных целях, пользование средствами связи и информации, полученной из баз данных, не в интересах Учреждения.
  - 4.12. Предъявление Учреждению счета за неизрасходованный бензин, подложной платёжной документации и т.д.
  - 4.13. Нечестность при докладах другим организациям или посторонним лицам.
  - 4.14. Разглашение информации, которая стала известна в связи с исполнением должностных обязанностей.
  - 4.15. Отношения на основе принципа "ты мне - я тебе".
  - 4.16. Пренебрежительные замечания о конкурентах, клевета, ложь.
  - 4.17. Взятничество.
  - 4.18. Принятие комиссионных или другого вознаграждения за оказание услуг третьей стороне.
  - 4.19. Вручение денег или подарков руководителям, представителям и служащим другой организации, за исключением подарков в размере, установленном ст. 575 ГК РФ.
  - 4.20. Занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении, предназначенном для решения рабочих вопросов.
  - 4.21. Использование оборудования Учреждения, его телефонов, материалов, техники или частной информации организации для выполнения посторонней работы любого вида.
- Нарушения, указанные в п.4 Правил являются грубым нарушением внутреннего трудового

распорядка Учреждения и влекут за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством и внутренними актами Учреждения.

## **V. Права работников**

Работник имеет право:

- 5.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 5.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 5.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5.5. на 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;
- 5.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 5.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и локальными актами Учреждения;
- 5.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 5.9. на участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- 5.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- 5.11. на защиту своих трудовых прав, свобод, персональных данных и иных законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 5.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## VI. Обязанности работодателя

Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать:

- 6.1. основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.
- 6.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников. Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

- 6.3. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.
- 6.4. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Учреждения и личным вкладом каждого работника в деятельность Учреждения.
- 6.5. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.
- 6.6. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда. Принимать меры по профилактике производственного травматизма. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.
- 6.7. Принимать неотложные меры к сотрудникам Учреждения, допустившим грубое нарушение ТК РФ, ППБ, ПТБ, ПВТР организации и других локальных актов вплоть до расторжения трудового договора.

## **VII. Права работодателя**

Работодатель имеет право:

- 7.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 7.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 7.3. оценивать работу, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 7.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- 7.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 7.6. принимать локальные нормативные акты;

7.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

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

8.1. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

8.2. Администрация организует учет явки на работу и ухода с работы, использование обеденного перерыва, а также полноту и качество выполняемой работы.

8.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться, как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа). По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в Учреждении по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

## **IX. Время отдыха**

9.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем, на основании графика отпусков на год.

9.2. Работник имеет право на отпуск с сохранением и без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом (распоряжением), продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

9.3. Такой отпуск дополнительно предоставляется только по письменному заявлению работника в следующих случаях:

-похороны близких родственников;

-свадьба, рождение близких родственников;

-другие даты и события, оговорённые в ТК РФ.

9.4. Подача письменного заявления на предоставление отпуска без сохранения заработной платы (или дня отдыха за переработанное время) осуществляется работником организации не позже, чем за 1 (один) час до окончания предшествующего рабочего дня.

9.5. При возникновении личных форс-мажорных ситуаций, при решении которых работник не может присутствовать на рабочем месте в установленное время (стихийное бедствие; болезнь работника, как в рабочий период так и во время нахождения в отпуске; аварии и т.п.), он обязан немедленно известить непосредственного начальника по телефону и обеспечить доставку своего заявления лично или через нарочного в течении данного рабочего дня. Непосредственный начальник должен незамедлительно оформить служебную записку, зарегистрировать её в журнале заявлений и донесений и представить на рассмотрение Начальнику Учреждения. По просьбе работника заместитель начальника организации по УВР должен организовать доставку заявления в указанные сроки. Начальник автошколы принимает решение по заявлению (служебной записке) и возвращает его заявителю для дальнейшей регистрации. Регистрация поданного заявления осуществляется главным бухгалтером в журнале с росписью лица, представившего заявление. После отметки о регистрации в журнале заявление считается поданным; дальнейшее действие заявителя основывается на принятом решении.

9.6. Нарушение (равно - не полное выполнение) требований п.п. 9.4 и 9.5., а также отсутствие на рабочем месте по любым причинам длительное (более 4 часов подряд) не оформленное в течении рабочего дня установленными правилами приравнивается к прогулу, являются грубым нарушением внутреннего трудового распорядка организации и влекут за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством и внутренними актами организации.

9.7. График отпусков на новый календарный год составляется исходя из потребностей обеспечения учебного процесса привлекаемым персоналом автошколы с учётом (по возможности) мнения работников не позднее 15 декабря уходящего календарного года.

## **Х. Дисциплина труда**

10.1. Поощрения работников Учреждения осуществляется за:

д) выплаты единовременных вознаграждений, премий ;

е) представление на рассмотрение Учредителя к награждению

государственными и ведомственными орденами и медалями, нагрудными знаками, благодарностями, грамотами;

10.2. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда.

10.2.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей, низкие показатели в подготовке учащихся, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, проступки порочащие престиж Учреждения влечет применение дисциплинарных взысканий.

10.2.2. За совершение работниками дисциплинарного проступка, нарушения действующих локальных нормативных актов, требований трудового договора в Учреждении применяются взыскания, применяемые в зависимости от тяжести совершённого проступка (не зависимо от очередности) в виде (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ, коллективным договором и данных Правил.

10.2.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителем совместно с представителем трудового коллектива составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

10.2.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, и по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу(ст. 193 ТК РФ).

10.2.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Строгость взыскания и очередность её возрастания зависит только от тяжести проступка и не обязательна к поступенчатому наложению взыскания. Любое взыскание может быть применено в любой последовательности. Применение

самого строгого вида взыскания (расторжение трудового договора) может применяться, как последующее взыскание за очередное нарушение, так и самостоятельно, однократно. Наложение взыскания (ст. 193 ТК РФ) не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ). Решение Начальника Учреждения о привлечении виновного в совершении грубого нарушения ТК РФ, настоящих Правил и других локальных актов организации к дисциплинарной (или иному виду) ответственности не требуют согласования с выборными органами Учреждения.

10.2.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-дневный срок.

10.2.7. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

10.2.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

10.2.9. Начальник Учреждения по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ)

## **XI. Заключительные положения**

11.1. Настоящие Правила являются дополнением к должностным обязанностям всех работников организации. Поэтому нарушение Правил работником рассматривается администрацией и трудовым коллективом, как неисполнение обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

11.2. В данные Правила могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением начальника Учреждения и вступают в силу со дня введения его в действие приказом по Учреждению.

11.3. Данные Правила являются нормативным актом Учреждения и обязательны для исполнения всеми должностными лицами.

Данный документ составлен, пронумерован, прошнурован и  
опечатан печатью на двадцати листах.  
Начальником ПОУ «Североморская АШ ДОСААФ России»

Одиноков А.В.  
2022 года

