



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
**«ПОВОЛЖСКИЙ ЦЕНТР ДЕЛОВОГО И ТЕХНИЧЕСКОГО
ОБРАЗОВАНИЯ имени В.П. МУРЗИНА»**

Пионерская ул., д. 28, Подстепки, Ставропольский р-он, Самарская область, 445143.
тел. /8482/ 69-19-71, E-mail: Info@dsvam.ru
ОКПО 54018315, ОГРН 1036303279506, ИНН/КПП 6382028694/638201001

Рассмотрено и принято

на общем собрании работников
АНПОО «Поволжский центр делового и
технического образования им. В.П. Мурзина»

Протокол № 3

от « 31 » марта 20 26 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АНПОО «Поволжский центр делового и
технического образования им. В.П. Мурзина»



В.В. Мурзин

« 31 » марта 20 26 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников

**АНПОО «Поволжский центр делового и технического образования
им. В.П. Мурзина»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка АНПОО «Поволжский центр делового и технического образования им. В.П. Мурзина» (далее — Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и Работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок оплаты труда, поощрения работников, ответственность Работодателя и ответственность работников, включая меры дисциплинарного взыскания, порядок обращения со сведениями, составляющими коммерческую тайну, особенности регулирования труда в период мобилизации, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в АНПОО

«Поволжский центр делового и технического образования им. В.П. Мурзина» (далее — Автошкола, Работодатель).

1.3. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Автошколы. Работники Автошколы должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под подпись.

1.4. 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.

1.5. При приёме на работу и в процессе трудовой деятельности не допускается какая-либо дискриминация по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений и другим обстоятельствам, не связанным с деловыми качествами работника (ст. 3 ТК РФ).

1.6. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются генеральным директором Автошколы с учётом мнения общего собрания работников Автошколы.

1.7. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения генеральным директором Автошколы и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ 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 учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии 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 ТК РФ, 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, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. Если претендент на работу в течение двух 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 нём 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. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и Работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

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

2.7. Испытание при приёме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное 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, приглашённых 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 ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.8. Срок испытания для работника не может превышать трёх месяцев, а для генерального директора Автошколы, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений — 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 неопределённый срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, — срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти 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 подписывают стороны. Один экземпляр — для работника, другой — для Работодателя. На экземпляре трудового договора Работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного представителя.

2.14. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не определён день начала работы, работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

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

2.16. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Автошколы, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, и 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 производятся в порядке, установленном 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, а также приказом о переводе. В исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ, работник может быть переведён без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную 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 изменения определённых сторонами условий трудового договора.

2.20. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

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 последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось 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, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается генеральным директором Автошколы. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для его увольнения; при недостатке Работодатель вправе 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, соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте. Выплата выходного пособия и среднего заработка на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией Автошколы или сокращением численности либо штата работников производится в сроки и порядке, установленных ТК РФ.

2.25. В день прекращения трудового договора работнику выдаётся трудовая книжка (в случае её ведения) 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. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить её 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 трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника.

2.28. Трудовые книжки, их дубликаты, не полученные работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями законодательства РФ об архивном деле.

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого 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 по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.

3.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

3.1.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.10. Возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.12. Предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.13. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2.2. Соблюдать настоящие Правила, 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. Бережно относиться к имуществу Работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества.

3.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, работников, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

3.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

3.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя.

3.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.2.10. Поддерживать своё рабочее место в порядке и чистоте.

3.2.11. Вести себя вежливо, соблюдать нормы деловой и профессиональной этики, правила делового поведения и общения, проявлять взаимное уважение по отношению к другим работникам, руководителям, обучающимся и иным лицам, и не допускать:

- грубого поведения;
- высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Указанные требования распространяются на поведение работника как на рабочем месте, так и в течение рабочего времени в любых помещениях и на территории Работодателя, в отношениях не только с коллегами, но и с обучающимися, деловыми партнёрами, иными лицами, включая время перерыва для отдыха и питания.

3.2.12. Соблюдать запрет Работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем для исполнения трудовых обязанностей.

3.2.13. Соблюдать запрет Работодателя на курение вне специально оборудованных для этого мест.

3.2.14. Соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

3.2.15. Соблюдать правила внешнего вида, установленные Работодателем.

3.2.16. Соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим (при его установлении).

3.2.17. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине в этот же день известить о причинах невыхода своего непосредственного руководителя любым доступным способом — по телефону, электронной почте или иным способом.

3.2.18. Согласовывать с Работодателем день (дни) прохождения диспансеризации, предусмотренной законом. Для этого работник подаёт письменное заявление на имя генерального директора, предварительно согласовав даты диспансеризации со своим непосредственным руководителем. Для подтверждения прохождения диспансеризации работник представляет справку из медицинской организации не позднее следующего рабочего дня со дня прохождения диспансеризации.

3.2.19. Сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных в целях своевременной актуализации сведений в кадровых документах, получения гарантий и компенсаций, установленных законом или локальными актами Автошколы, а также сдачи Работодателем корректной отчётности. Для этого работник должен в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения документа, подтверждающего изменения, представить в отдел кадров подтверждающие документы (паспорт при смене имени, фамилии или места жительства; свидетельство о браке или его расторжении; свидетельство о рождении ребёнка; документ об образовании, повышении квалификации, награде; документы об изменении сведений воинского учёта и т. п.).

3.2.20. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Автошколы и персональные данные обучающихся и работников, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей, в порядке, установленном разделом 12 настоящих Правил.

3.2.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

3.4. Дополнительные обязанности педагогических работников

3.4.1. Педагогические работники Автошколы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Автошколы; при травмах и несчастных случаях — оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Автошколы.

3.4.2. Быть всегда вежливыми и внимательными к обучающимся, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы обучающихся.

3.4.3. Педагогическим работникам запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними; удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации Автошколы.

3.4.4. Администрации Автошколы запрещается привлекать обучающихся без их согласия к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением.

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. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.

4.1.6. Требовать от работников соблюдения запретов на использование в личных целях средств, предоставленных для исполнения трудовых обязанностей, на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, на курение вне специально оборудованных мест, на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.7. Требовать от работника поддержания рабочего места в порядке и чистоте, соблюдения контрольно-пропускного режима (при его установлении) и вежливого поведения, недопущения грубости, дискриминационных высказываний, угроз и оскорблений.

4.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

4.2.3. Правильно организовывать труд работников на закреплённых за ними рабочих местах, обеспечивая их необходимыми принадлежностями, оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

4.2.5. Вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные настоящими Правилами сроки.

4.2.7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.8. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Выдавать работникам по письменному заявлению не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявления документы, связанные с работой, и их надлежаще заверенные копии безвозмездно.

4.2.10. Своевременно выполнять предписания органов государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства, уплачивать наложенные штрафы.

4.2.11. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда рабочих мест.

4.2.12. Способствовать работникам в повышении квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путём направления на курсы и тренинги.

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. Отстранять от работы (не допускать к ней) работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами.

4.2.16. Предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации, в том числе оплачиваемые дни, указанные в п. 6.9 настоящих Правил.

4.2.17. Обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством РФ (раздел 13 настоящих Правил).

4.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовыми договорами.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1. Режим работы Автошколы учебным расписанием, настоящими Правилами и обеспечивается приказами (распоряжениями) генерального директора.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого персонала, специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ); конкретная продолжительность их рабочего времени определяется трудовым договором исходя из объёма учебной нагрузки, учебного расписания и должностной инструкции.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается: на 16 часов в неделю — для работников в возрасте до 16 лет; на 5 часов в неделю — для работников-инвалидов I или II группы; на 4 часа в неделю — для работников в возрасте от 16 до 18 лет и для занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ. При трудоустройстве в свободное от учёбы время продолжительность работы должна составлять не более 3 часов в день для лиц до 16 лет и 4 часов в день — для лиц в возрасте от 16 до 18 лет, с временем окончания работы не позднее 9 часов вечера.

5.4. Неполное рабочее время устанавливается по соглашению между работником и Работодателем, а также в обязательном порядке — по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), либо лица, осуществляющего уход за больным членом семьи по медицинскому заключению. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, режим рабочего времени и времени отдыха закрепляется в трудовом договоре с учётом условий деятельности Автошколы.

5.5. Режим рабочего времени по категориям персонала

5.5.1. Административно-управленческому персоналу (генеральный директор, заместители, бухгалтерия, методисты и иные работники, для которых трудовым договором не установлен сменный график) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье. Время начала работы — 8:00 либо 9:00, время окончания работы — 17:00 либо 18:00 соответственно; конкретное время работы конкретного работника фиксируется в его трудовом договоре и (или) штатном расписании.

5.5.2. Для педагогических работников, работающих на условиях внутреннего или внешнего совместительства, а также для иных работников, занятых по сменному графику (в том числе в вечернее время), режим рабочего времени — продолжительность рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, дни работы и дни отдыха — устанавливается графиком работы (сменности), в зависимости от учебного расписания и учебной нагрузки конкретного работника.

5.5.3. График работы (сменности) доводится до сведения работников под подпись не позднее чем за один месяц до введения его в действие (ч. 4 ст. 103 ТК РФ). Для работников с графиком, отличным от пятидневной рабочей недели, дни отдыха (выходные) предоставляются в дни, установленные графиком работы (сменности) или трудовым договором, и могут не совпадать с субботой и воскресеньем (ст. 111 ТК РФ). Выходные дни определяются индивидуально для каждой категории (группы) работников согласно их графику.

5.5.4. Общее время работы Автошколы (в течение которого осуществляется образовательная деятельность и приём обучающихся): с 8:00 до 22:00. Указанный интервал не является рабочим временем конкретного работника — рабочее время каждого работника определяется его трудовым договором и графиком работы в соответствии с пп. 5.5.1–5.5.2 настоящих Правил.

5.6. Перерыв для отдыха и питания

5.6.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит (ст. 108 ТК РФ). Конкретное время предоставления перерыва устанавливается графиком работы (сменности) или трудовым договором работника; для административно-управленческого персонала.

5.6.2. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов; условие об этом включается в трудовой договор.

5.7. Сверхурочная работа, ненормированный рабочий день, работа в ночное время

5.7.1. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается только в случаях и порядке, предусмотренных ТК РФ, с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Оплата сверхурочной работы производится в повышенном размере в соответствии со ст. 152 ТК РФ; по желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.7.2. Для генерального директора Автошколы и иных руководящих работников трудовым договором может устанавливаться ненормированный рабочий день — особый режим, при котором работники могут по распоряжению администрации эпизодически привлекаться к исполнению должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, инвалидам I и II группы, а также работникам с неполным рабочим днём.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни

5.8.1. Для административно-управленческого персонала, работающего по пятидневной рабочей неделе с выходными в субботу и воскресенье (п. 5.5.1 настоящих Правил), работа в выходные и нерабочие праздничные дни по общему правилу запрещается. Привлечение

такого работника к работе в его выходной день или в нерабочий праздничный день допускается только с его письменного согласия и оформляется приказом генерального директора, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ.

5.8.2. Для работников, занятых по графику сменности (мастера производственного обучения вождению и иной персонал, работающий посменно), выполнение работы в свою рабочую смену, приходящуюся на календарную субботу или воскресенье, не является привлечением к работе в выходной день и не требует письменного согласия работника или отдельного приказа — эти дни являются для него обычными рабочими днями по утверждённому графику (ст. 111 ТК РФ). Письменное согласие работника и приказ генерального директора требуются только при привлечении такого работника к работе в день, являющийся для него выходным согласно графику работы (сменности), сверх утверждённого графика.

5.8.3. Поскольку практическое обучение вождению в Автошколе осуществляется семь дней в неделю без приостановки (что обусловлено производственно-технической невозможностью приостановки и необходимостью обслуживания обучающихся — ч. 6 ст. 113 ТК РФ), выполнение работы мастерами производственного обучения и иным сменным персоналом в нерабочий праздничный день в соответствии с их обычным графиком работы (сменности) не требует получения их письменного согласия и издания отдельного приказа о привлечении к работе в праздничный день. При этом за фактически отработанные в такой день часы работнику в любом случае производится повышенная оплата либо предоставляется день отдыха в порядке, установленном п. 5.8.4 настоящих Правил.

5.8.4. Оплата работы в выходной или нерабочий праздничный день производится не менее чем в двойном размере, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в порядке, установленном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха; в этом случае работа оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.8.5. День отдыха (отгул) может быть использован работником по его выбору в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску за этот же период. Если на день прекращения трудового договора у работника имеется неиспользованный день отдыха за такую работу, ему выплачивается разница между повышенной оплатой этой работы и фактически произведённой оплатой (ст. 153 ТК РФ в редакции Федерального закона от 30.09.2024 № 339-ФЗ).

5.8.6. Не допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе и работе в ночное время работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин. Женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, инвалиды и другие категории, перечисленные в п. 5.7.4 настоящих Правил, привлекаются к такой работе только с их письменного согласия.

5.9. Особенности организации образовательного процесса

5.9.1. Администрация Автошколы вправе привлекать педагогических работников к дежурству по Автошколе, РЭО ГИБДД. График дежурств составляется на учебный период (месяц), утверждается генеральным директором и доводится до сведения работников.

5.9.2. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений продолжаются, как правило, не более двух часов, собрания обучающихся — не более 1,5 часа; занятия кружков и секций — по расписанию.

5.9.3. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания и совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.9.4. Учёт рабочего времени ведётся ответственным лицом, назначенным приказом генерального директора, в таблице учёта рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками Автошколы.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка следующей продолжительности: 35 календарных дней — педагогическим работникам; 28 календарных дней — иным работникам.

6.2. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется: работающим инвалидам — 30 календарных дней; работникам моложе 18 лет — 31 календарный день, в удобное для них время.

6.3. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней.

6.4. Работникам, работающим по совместительству, ежегодный отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы. Если продолжительность отпуска по совместительству меньше отпуска по основному месту работы, на основании заявления работника Работодатель предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Автошколе. По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев, а отдельным категориям работников (женщинам — перед отпуском по беременности и родам или после него; работникам в возрасте до 18 лет; работникам, усыновившим ребёнка в возрасте до 3 месяцев) — предоставляется в обязательном порядке.

6.6. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью, установленной графиком отпусков, утверждаемым не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.7. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск отдельным категориям работников предоставляется по их желанию в удобное для них время, в частности:

- работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребёнку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приёмным родителям, опекунам или попечителям ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- беременным — перед отпуском по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребёнком;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации, направленным на службу в войска национальной гвардии по мобилизации, поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии Вооружённым Силам РФ или войскам национальной гвардии, — в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- в иных случаях, установленных законодательством РФ.

6.8. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части; при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

6.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу генерального директора Автошколы. Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года либо присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

6.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, либо по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия); днём увольнения в этом случае считается последний день отпуска.

6.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

6.12. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников — до 5 календарных дней;
- ветеранам боевых действий — до 35 календарных дней в году;
- в других случаях, установленных ТК РФ или иными федеральными законами.

6.13. День отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день предоставляется работнику на основании его письменного заявления, согласованного с непосредственным руководителем. День отдыха может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединён к отпуску, предоставляемому в указанный период. Если на день увольнения у работника имеется неиспользованный день отдыха за такую работу, ему выплачивается разница между оплатой этой работы и фактически произведённой оплатой (п. 5.8.5 настоящих Правил).

6.14. Работники, направленные на обучение Работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением и без сохранения среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

6.15. Работник, являющийся родителем, опекуном или попечителем ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце (ст. 262 ТК РФ). Даты использования таких дней согласовываются работником с Работодателем заранее на основании письменного заявления.

6.16. Работнику предоставляется дополнительный оплачиваемый день для прохождения диспансеризации 1 раз в 3 года с сохранением места работы и среднего заработка, а работникам предпенсионного возраста и получателям пенсии по старости или за выслугу лет — 2 рабочих дня 1 раз в год (ст. 185.1 ТК РФ), на основании письменного заявления, по согласованию дня (дней) с Работодателем.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработная плата работников Автошколы включает в себя оклад (должностной оклад, ставку заработной платы), компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

7.2. Работникам Автошколы могут устанавливаться следующие доплаты: за сверхурочную работу; работу в выходные и праздничные дни; выполнение обязанностей временно отсутствующего работника; совмещение профессий (должностей); иные доплаты в соответствии с действующим законодательством. Размер доплат и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда Автошколы.

7.3. Работнику может быть выплачена текущая или единовременная (разовая) премия при соблюдении условий и порядка, установленных Положением об оплате труда Автошколы. При принятии решения о выплате премии учитывается наличие у работника неснятых и непогашенных дисциплинарных взысканий за соответствующий период; при их наличии премия может быть снижена, при этом совокупный размер месячной заработной платы не может быть уменьшен более чем на 20 процентов.

7.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, установленную для его должности (ставки), и выполнившего нормы труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом. Для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, по совместительству либо на почасовой оплате исходя из фактически отработанных часов (нагрузки), заработная плата выплачивается пропорционально отработанному времени (выполненному объёму работы), и данное ограничение применяется пропорционально: сумма, начисленная за полностью отработанную по такой ставке (нагрузке) норму часов, не должна быть ниже соответствующей доли МРОТ (ст. 133 ТК РФ).

7.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени.

7.6. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц: 14 и 29 числа каждого месяца (заработная плата за первую половину месяца и по итогу отработанного месяца), в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника или в кассе организации. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днём, заработная плата выплачивается накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ). Каждому работнику выдаётся расчётный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

7.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.8. Внеплановые авансы выдаются работникам по их заявлениям в счёт заработной платы не более фактически отработанного на дату заявления времени в текущем месяце.

7.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. Если работник, не прошедший обучение и проверку знаний требований охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, отстранён от работы, ему производится оплата за всё время отстранения как за простой.

8. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ С РАБОТНИКАМИ В ПЕРИОД ИХ МОБИЛИЗАЦИИ ИЛИ СЛУЖБЫ ПО КОНТРАКТУ

8.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии РФ по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы РФ или войска национальной гвардии, действие трудового договора, заключённого между работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения работником службы или оказания им добровольного содействия в выполнении указанных задач.

8.2. Приостановление трудового договора на время мобилизации или службы по контракту осуществляется на основании заявления работника, копии повестки о призыве на военную службу или уведомления о заключении контракта и приказа о приостановке действия трудового договора.

8.3. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объёме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

8.4. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода, в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи.

8.5. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности, за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости.

8.6. Действие трудового договора с работником возобновляется в день его выхода на работу после военной службы. Работник обязан предупредить Работодателя о своём выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня в произвольной форме.

8.7. Выйти на работу работник должен в течение трёх месяцев после окончания службы или истечения срока контракта, иначе Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе по п. 13.1 ст. 81 ТК РФ. Исключение — заболевание работника в течение трёх месяцев после окончания службы или срока действия контракта: в этом случае Работодатель продлевает на время болезни срок приостановки трудового договора с работником.

8.8. Расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации Автошколы, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключён на определённый срок в соответствии с ч. 1 и абз. 3, 5, 9–11 ч. 2 ст. 59 ТК РФ.

8.9. В день выхода на работу после окончания военной службы Работодатель издаёт приказ о возобновлении работы и окончании срока приостановления действия трудового договора с работником. Приказ является основанием для допуска работника к рабочему месту.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи и достижения в работе.

9.2. В Автошколе применяются следующие виды поощрений: объявление благодарности; награждение ценным подарком; награждение почётной грамотой; выдача премии.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Решение о поощрении работника принимает генеральный директор на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника и издаёт приказ о поощрении с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трёх рабочих дней со дня его издания под подпись. Поощрения объявляются в приказе по Автошколе и доводятся до сведения всего коллектива.

9.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.6. Сведения о поощрении в случаях, установленных трудовым законодательством, вносятся в трудовую книжку работника, если он не перешёл на электронные сведения о трудовой деятельности.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ

10.1. Работник несёт ответственность: дисциплинарную — за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей; материальную — за ущерб, причинённый Работодателю или имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества; административную, уголовную и

гражданско-правовую — за нарушения законодательства РФ, совершённые в процессе осуществления трудовой деятельности.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей при наличии неснятого дисциплинарного взыскания;
- однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, в частности прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- хищение (в том числе мелкое) чужого имущества, растрату, умышленное уничтожение или повреждение имущества, установленные вступившим в силу приговором суда или постановлением уполномоченного органа;
- нарушение требований охраны труда, если оно повлекло тяжкие последствия;
- совершение виновных действий работником, обслуживающим денежные или товарные ценности, дающих основание для утраты доверия;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

10.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не препятствует применению взыскания.

10.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении взыскания учитываются тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

10.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника). При отказе работника от ознакомления с приказом составляется соответствующий акт.

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения общего собрания работников Автошколы. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка.

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

10.8. 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 общего собрания работников Автошколы.

10.9. Материальная ответственность работника

10.9.1. Работник обязан возместить Работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за его сохранность), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

10.9.2. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причинённый Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере и может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

10.9.3. Размер ущерба, причинённого Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учёта с учётом степени износа этого имущества.

10.9.4. Взыскание с виновного работника суммы причинённого ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится на основании приказа Работодателя не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причинённого ущерба. Если месячный срок истёк или работник не согласен добровольно возместить ущерб, а его сумма превышает средний месячный заработок работника, взыскание осуществляется через суд.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

11.1. Работодатель несёт материальную ответственность в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объёме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещён в натуре.

11.3. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других причитающихся работнику выплат Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Банка России от

начисленных, но не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со дня, следующего за днём, в который эти суммы должны были быть выплачены, по день фактического расчёта включительно (ст. 236 ТК РФ).

11.4. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и других причитающихся работнику выплат размер денежной компенсации исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12. КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА

12.1. Настоящий раздел регулирует отношения, связанные с отнесением информации к сведениям, составляющим коммерческую тайну Автошколы, порядком доступа работников к таким сведениям и их обязанностями по сохранению конфиденциальности, в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» и ТК РФ.

12.2. К сведениям, составляющим коммерческую тайну Автошколы, могут относиться, в частности: условия и содержание договоров с контрагентами, поставщиками и партнёрами Автошколы; сведения о ценовой и тарифной политике, не размещённые в открытом доступе; финансовые и бухгалтерские сведения, не подлежащие обязательному раскрытию; сведения о методиках преподавания, внутренних регламентах и организационных решениях, представляющих коммерческую ценность; персональные данные работников и обучающихся в части, не относящейся к общедоступным сведениям; иная информация, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности её третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой генеральным директором введён режим коммерческой тайны. Конкретный перечень таких сведений устанавливается отдельным приказом (Положением о коммерческой тайне) генерального директора Автошколы.

12.3. Не могут составлять коммерческую тайну сведения, перечисленные в ст. 5 Федерального закона № 98-ФЗ, в том числе содержащиеся в учредительных документах, документах, подтверждающих факт внесения записи о юридическом лице в соответствующий государственный реестр, документах, дающих право на осуществление образовательной деятельности (лицензии), сведения о нарушениях законодательства РФ, о численности и составе работников, системе оплаты труда, условиях труда, показателях производственного травматизма, о наличии свободных рабочих мест.

12.4. Доступ работника к сведениям, составляющим коммерческую тайну, осуществляется с его согласия, если это не предусмотрено его трудовыми обязанностями. При приёме на работу либо предоставлении доступа к таким сведениям в процессе работы Работодатель под подпись знакомит работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну, и режимом её охраны, а работник принимает на себя письменное обязательство о неразглашении коммерческой тайны.

12.5. Работник, получивший доступ к сведениям, составляющим коммерческую тайну, обязан:

- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну, которые стали известны ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и не использовать эти сведения в личных целях либо в целях, не связанных с интересами Автошколы, без согласия их

обладателя в течение всего срока действия режима коммерческой тайны, в том числе после прекращения трудового договора — в течение срока, установленного соглашением с Работодателем, либо в течение трёх лет после прекращения трудового договора, если срок не определён соглашением;

- соблюдать установленный Работодателем режим коммерческой тайны (порядок хранения, передачи и уничтожения материальных носителей, содержащих такие сведения, ограничение доступа третьих лиц);
- не копировать, не передавать и не выносить за пределы Автошколы документы и носители информации, содержащие сведения, составляющие коммерческую тайну, без соответствующего разрешения;
- незамедлительно сообщать генеральному директору о попытке посторонних лиц получить от работника сведения, составляющие коммерческую тайну, а также о фактах разглашения либо об угрозе разглашения таких сведений, о ставшей известной работнику утрате или недостатке носителей, содержащих коммерческую тайну;
- передать при увольнении, а также по требованию Работодателя имеющиеся в пользовании работника материальные носители информации, содержащие сведения, составляющие коммерческую тайну.

12.6. Разглашение работником сведений, составляющих коммерческую тайну, ставших ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей, является основанием для расторжения трудового договора по инициативе Работодателя (пп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ), а также влечёт полную материальную ответственность работника за причинённый прямой действительный ущерб (п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ) независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

12.7. Прекращение трудового договора с работником не освобождает его от обязанности сохранять конфиденциальность сведений, составляющих коммерческую тайну Автошколы, ставших ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей, в течение срока, указанного в п. 12.5 настоящих Правил.

13. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКОВ

13.1. Обработка персональных данных работников осуществляется Работодателем в целях обеспечения соблюдения законодательства, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества — в порядке, установленном главой 14 ТК РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Положением о защите персональных данных работников, утвержденным отдельным приказом генерального директора Автошколы.

13.2. Работник имеет право на полную информацию о своих персональных данных и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также иные права, предусмотренные ст. 89 ТК РФ.

13.3. Работники, имеющие в силу должностных обязанностей доступ к персональным данным других работников и обучающихся, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять такие данные без согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящие Правила утверждаются генеральным директором Автошколы с учётом мнения общего собрания работников Автошколы (ст. 190 ТК РФ).

14.2. С Правилами под подпись знакомится каждый вновь поступающий на работу в Автошколу работник до подписания трудового договора, а также все работники — при внесении в Правила изменений и дополнений, в том числе посредством электронного кадрового документооборота (при его введении у Работодателя) в порядке ст. 22.1–22.3 ТК РФ.

14.3. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом генерального директора Автошколы с учётом мнения общего собрания работников Автошколы.

14.4. Настоящие Правила вступают в силу с даты утверждения генеральным директором Автошколы и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

14.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ, Закона об образовании и иных нормативных правовых актов РФ, имеющих отношение к деятельности Автошколы.



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
**«ПОВОЛЖСКИЙ ЦЕНТР ДЕЛОВОГО И ТЕХНИЧЕСКОГО
ОБРАЗОВАНИЯ имени В.П. МУРЗИНА»**

**Протокол
Общего собрания работников № 3
от 31 марта 2026 года**

Председатель: В.В. Мурзин
Секретарь: С.В. Самойлова

Место проведения: АНПОО «Поволжский центр делового и технического образования им. В.П. Мурзина» (г. Тольятти ул. Толстого, д. 34, актовый зал)

Присутствовали: 32 человек из числа работников АНПОО «Поволжский центр делового и технического образования им. В.П. Мурзина»

Всего присутствовало: 35 человек

Повестка дня

1. Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка работников АНПОО «Поволжский центр делового и технического образования им. В.П. Мурзина»

СЛУШАЛИ:

1. Заместителя генерального директора по развитию – Пальчикову-Мурзину Викторию Валериевну, которая довела до сведения трудового коллектива о том, что Правила внутреннего трудового распорядка работников «Поволжский центр образования им. В.П. Мурзина», разработано строго в соответствии с действующим законодательством РФ. Пальчикова-Мурзина В.В. довела до сведения присутствующих содержание основных разделов Правил внутреннего трудового распорядка работников в АНПОО «Поволжский центр образования им. В.П. Мурзина».

Генеральный директор В.В. Мурзин предложил голосовать за утверждение Правила внутреннего трудового распорядка работников «Поволжский центр образования им. В.П. Мурзина».

ГОЛОСОВАНИЕ: открытое

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников «Поволжский центр образования им. В.П. Мурзина» - утверждены единогласно.

ПОСТАНОВИЛИ: Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка работников «Поволжский центр образования им. В.П. Мурзина».

Председатель

В.В. Мурзин

Секретарь

С.В. Самойлова