


**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АВТОШКОЛА «ЛИДЕР»**

618400, Россия, Пермский край, г. Березники, пер. Базарный 2а  
ИНН 5911049602 КПП 591101001 р/с 40703810452040000009  
кор./сч 30101810300000000863  
Банк: ФИЛИАЛ ОАО «УРАЛСИБ» В Г.ПЕРМЬ г. ПЕРМЬ  
БИК:045744863 ОГРН:1065911038302

**СОГЛАСОВАНО:**

Общим собранием работников  
ЧУ ДПО Автошколы «Лидер»  
 Председатель  
Общего собрания работников  
Зуева Л. И.  
Протокол №1 от « 16 » марта 2026г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ЧУ ДПО Автошколы «Лидер»  
 Семенов Е.Н.  
« 16 » марта 2026 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ №5.**

**О правилах внутреннего трудового распорядка  
в ЧУ ДПО Автошколе «Лидер».**

2026г.

## **Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ЧУ ДПО Автошкола «Лидер».

1.2. Правила являются локальным актом в ЧУ ДПО Автошкола «Лидер», утверждены приказом директора, их действие распространяется на всех работников ЧУ ДПО Автошкола «Лидер».

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

1.4. Правила являются документом, позволяющим работодателю отразить всю специфику трудовых отношений, характерных для ЧУ ДПО Автошкола «Лидер», с учетом, как интересов работодателя, так и работников с целью стимулирования последних к увеличению производительности труда.

## **2. Порядок приема работников.**

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работник и Автошкола.

2.2 К преподавательской деятельности в Организации не допускаются лица:

- лишенные решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока (не могут быть приняты на работу в Организацию в течение этого срока);
- имеющие неснятую и непогашенную за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политике и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3 Прием на работу в ЧУ ДПО Автошкола «Лидер» оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

2.4. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.5. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В этом

случае Работодатель оформляет трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.6 При приеме на работу в ЧУ ДПО Автошкола «Лидер» администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки оформленной, в установленном порядке за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или гражданско-правового договора;
- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа подтверждающего специальность или квалификацию, а также документы о наличии специальных знаний для преподавателей и мастеров производственного обучения вождению транспортных средств;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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;
- ИНН.

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

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

2.9 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, в частности для преподавателей и мастеров производственного обучения - проверкой в части нарушений Правил дорожного движения через органы ГИБДД и качества их работы в других образовательных учреждениях;
- установлением испытательного срока.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - 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.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.10 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с уставом соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в ЧУ ДПО Автошколе «Лидер», и относящимися к трудовым функциям работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну ЧУ ДПО Автошколы «Лидер» и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.10. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в ЧУ ДПО Автошколы «Лидер» свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

### **3. Порядок увольнения работников.**

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

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об это администрацию за две недели.

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

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

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

3.4 Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации ЧУ ДПО Автошколы «Лидер» до истечения срока действия

трудового договора являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение настоящих Правил, иных локальных актов ЧУ ДПО Автошколы «Лидер», регулирующих организацию образовательного процесса в ЧУ ДПО Автошколе «Лидер»;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью слушателей;

3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ЧУ ДПО Автошколы «Лидер».

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

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

3.7. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска.

#### **4. Права и обязанности работников.**

4.1. Работники ЧУ ДПО Автошколы «Лидер» имеют право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- на предоставление работы обусловленной договором;

- рабочее место, соответствующее санитарным условиям и безопасности труда;

- на оплату труда в соответствии с установленными ставками;

- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- на обеспечение безопасных условий труда;

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

- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и методической работы;

- 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;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Помимо указанных выше полномочий, педагогические работники ЧУ ДПО Автошколы «Лидер» имеют право:

- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой образовательной программы;
- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения, наиболее полно обеспечивающих высокое качество учебного и научного процессов;
- на участие в формировании содержания образовательных программ;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в разработках и во внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в ЧУ ДПО Автошколе «Лидер»;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к образовательной деятельности;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации ЧУ ДПО Автошколы «Лидер», в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- иные трудовые права и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.

4.3. Работники ЧУ ДПО Автошколы «Лидер» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами ЧУ ДПО Автошколы «Лидер» как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред ЧУ ДПО Автошколы «Лидер» или его работникам.

4.3.1. Помимо указанных выше обязанностей, педагогические работники ЧУ ДПО Автошколы «Лидер» обязаны:

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых образовательных программ с учетом специфики преподаваемого предмета;

– проводить учебные занятия в соответствии с расписанием, в закрепленных аудиториях;

– обеспечивать во время занятий надлежащий порядок и дисциплину;

– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

– уважать честь и достоинство слушателей и других участников образовательных отношений;

– развивать у слушателей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности;

– применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения;

– систематически повышать свой профессиональный уровень;

– проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

– иные трудовые обязанности, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

## **5. Права и обязанности работодателя.**

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- определять стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения;

- осуществлять подбор и расстановку кадров;

- утверждать структуру и штатное расписание образовательного учреждения;

- решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом ЧУ ДПО Автошколы «Лидер»;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного

отношения к имуществу и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, условий трудового договора и иных локальных нормативных актов, принятых в Организации в установленном порядке;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

– соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

– знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– правильно организовывать труд работников, с тем, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно был ознакомлен с установленным заданием и полностью обеспечен работой в течение всего рабочего дня;

– обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

– оплачивать труд работников в порядке и сроки, установленные трудовым договором;

– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям;

– соблюдать правила охраны труда: улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

– обеспечивать защиту персональных данных работника;

– своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.1. Помимо указанных выше полномочий Работодатель также обязан:

– обеспечивать необходимые материальные, финансовые и морально-психологические условия для проведения образовательного процесса;

– своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

– обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями;

– обеспечить разработку учебных планов и программ;

– своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Автошколы.

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на ее укрепление,

устранение потерь рабочего и учебного времени;

– проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

## **6. Ответственность работников и работодателя.**

### **6.1. Ответственность Работника:**

6.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности.

6.1.2. Работодатель применяет к Работнику дисциплинарные взыскания с учетом норм ст. 192, 193 Трудового кодекса РФ и раздела 7 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

6.1.4. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

6.1.5. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.1.6. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

6.1.8. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник:

- вследствие действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих

условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

6.1.9. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.1.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная

ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

6.1.11. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

6.1.12. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

6.1.13. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

6.1.14. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

6.1.15. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

6.1.16. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

6.1.17. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

6.1.18. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

6.1.19. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после

окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

## 6.2. Ответственность Работодателя:

6.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

6.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

6.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

6.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба.

Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

6.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 ключевой ставки Центрального банка РФ от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм за каждый день задержки, начиная со дня, следующего за днем, когда эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении, по день фактического расчета включительно.

6.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

6.2.9. Иные виды ответственности применяются в соответствии с законодательством РФ.

## **7. Рабочее время и время отдыха.**

7.1. В соответствии с действующим законодательством для непедagogических работников ЧУ ДПО Автошкола «Лидер» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Начало ежедневной работы в 8-00 час., время обеденного перерыва с 13-00 до 14-00 час. И окончание рабочего дня в 17-00 час.

7.3. Для педагогических работников (преподавателей и мастеров производственного обучения вождению транспортных средств) рабочее время определяется расписанием занятий и графиками обучения вождению, утверждаемыми директором организации. Продолжительность рабочего времени педагогических работников по общему правилу не превышает 36 часов в неделю. Допускается увеличение рабочего времени за счет внутреннего совместительства до 40 часов в неделю. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

7.4. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в государственные праздничные дни. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.5. Очередность предоставления отпусков устанавливается директором ЧУ ДПО Автошкола «Лидер» с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Ежегодный график отпусков составляется, утверждается и вывешивается на видном месте не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней.

7.6. Штатным работникам ЧУ ДПО Автошкола «Лидер» при уходе в очередной отпуск выдается единовременное пособие в размере месячного оклада.

## **8. Порядок выплаты заработной платы**

8.1. Заработная плата выплачивается Работникам два раза в месяц в кассе Работодателя по адресу: г. Березники, пер. Базарный, 2а в следующие сроки:

- за первую половину месяца – 25-го числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 10-го числа следующего месяца.

По заявлению Работника допускается выплата заработной платы в безналичной форме путем ее перечисления на указанный Работником банковский счет или банковский счет, открытый для Работника Работодателем.

В целях расчета заработной платы за первую и вторую половины месяца установить, что первой половиной месяца признается период с 1-го по 15-е число месяца, а в феврале – с 1-го по 14-е число месяца, второй половиной месяца признается период с 16-го по 30-е (31-е) число месяца, а в феврале – с 15-го по 28-е (29-е) число месяца.

Премии за текущий месяц выплачиваются работникам после его окончания вместе с заработной платой за вторую половину месяца.

Годовые премии выплачиваются работникам не позднее 10 марта года, следующего за расчетным годом.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.2. Работникам, принятым на работу в первой половине месяца, в день выплаты заработной платы за вторую половину предыдущего месяца (10-го числа) выплачивается часть заработной платы за время, отработанное в первой половине этого месяца.

Оставшаяся часть заработной платы за первую половину месяца выплачивается Работнику в день выплаты заработной платы за первую половину месяца: 25-го числа текущего месяца. В дальнейшем заработная плата выплачивается такому Работнику в сроки, указанные в пункте 8.1. Правил внутреннего трудового распорядка.

8.3. Выплата заработной платы в Организации производится в денежной форме в рублях. По заявлению Работника заработная плата может перечисляться на расчетный счет, открытый на имя третьего лица (не Работника).

8.4. При выплате заработной платы за вторую половину месяца Работодатель направляет каждому Работнику расчетный листок по форме, утвержденной Работодателем. Расчетный листок выдается Работникам в бумажном виде.

В расчетном листке содержится информация:

- о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период;
- размерах иных сумм, начисленных Работнику, в т. ч. денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
- размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.5. Оплата отпуска Работникам производится не позднее чем за 3 календарных дня до его начала.

## **9. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.**

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников организации ЧУ ДПО Автошкола «Лидер»:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

9.2. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Директор имеет право применить следующие дисциплинарные

взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного, имущества установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

9.4 Дисциплинарные взыскания применяются руководством организации. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.5 Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника и отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под роспись в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **10. Заключительные положения.**

10.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники ЧУ ДПО Автошколы «Лидер», которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами.

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