



[www.avtokursmitino.ru](http://www.avtokursmitino.ru)

## Автономная некоммерческая организация АВТОШКОЛА «Престиж»

ОКПО [43310515](#) ОГРН [1037739102653](#) ИНН [7704140695](#) КПП [773301001](#) 125222, г.Москва, ул.Митинская, 25/4,  
Тел.: 8495-753-30-03, 8495-753-48-00, e-mail: [avtoprestig2010@mail.ru](mailto:avtoprestig2010@mail.ru).

03.11.2014 г.

г. Москва

«УТВЕРЖДАЮ»  
03 ноября 2014 г.  
Генеральный директор  
АНО Автошколы «Престиж»  
Тавлуев А.А.



### ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

#### 1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовые отношения внутри АНО Автошколы «Престиж»
- 1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Автошколы.

#### 2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:
  - паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - ИНН;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу или специальной подготовки;
- 2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
- 2.3. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:
  - анализом предоставленных документов;
  - собеседованием;
  - установлением испытательного срока;
- 2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме.
- 2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя. В приказе должно быть указано наименование должности согласно штатного расписания.
- 2.8. При поступлении работника на работу необходимо:
  - ознакомить работника с порученной ему работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
  - ознакомить его с правилами трудового распорядка;

проинструктировать по технике безопасности, гигиены труда, противопожарной охране, по охране труда;

ознакомить с правилами поведения и общения с учащимися.

### 3. Основные обязанности работников

- 3.1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью за качество подготовки будущих водителей, своевременно и точно выполнять возложенные на него обязанности.
- 3.2. Честно и справедливо относиться к коллегам и слушателям.
- 3.3. Уважать достоинство и личные права каждого работника Автошколы.
- 3.4. Не разглашать частную информацию своих коллег и учеников.
- 3.5. Не обманывать своих коллег и учеников.
- 3.6. Сообщать непосредственному руководителю о всех нарушениях.
- 3.7. Соблюдать все правила в сфере подготовки водителей.
- 3.8. Выполнять установленные нормы.

### 4. Недопустимые действия работников Автошколы

- 4.1. Сексуальные домогательства по отношению к ученику. Угрозы, грубость, насилие, ношение оружия, выражение расового или религиозного презрения.
- 4.2. Замечания, шутки и другие поступки выставяющие лицо Автошколы в неприглядном виде, создание агрессивной обстановки.
- 4.3. Неопрятный, не свежий внешний вид. Грязная одежда. Грязное, не ухоженное рабочее место. Грязное неухоженное транспортное средство.
- 4.4. Дискриминация и запугивание по признакам расы, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношение к деловым интересам.
- 4.5. Выступление от имени Автошколы без разрешения руководителя или без соответствующих полномочий.
- 4.6. Занятие посторонними или личными делами в рабочее время, во время занятия с учеником.
- 4.7. Опоздание на занятие с учеником. Срыв занятий по необоснованным причинам.
- 4.8. Уклонение от положенного количества занятий и часов с учеником. «Не докат» занятий.
- 4.9. Прием пищи во время занятий. Прием спиртных напитков. Использование и распространение наркотических веществ.

### 5. Основные обязанности работодателя.

- 5.1. Разъяснять, определять, корректировать трудовую функцию работника.
- 5.2. Давать указания, обязательные для подчиненного работника.
- 5.3. Оценивать работу подчиненного.
- 5.4. Контролировать соблюдение подчиненными требований программы подготовки водителей.
- 5.5. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины.
- 5.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций.
- 5.7. Труд преподавательского состава регулируется графиками учебного вождения и расписанием занятий.

### 6. Время отдыха

- 6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем.
- 6.2. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК), который оформляется приказом руководителя.

03.11.2014 г.

г. Москва

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовые отношения внутри АНО Автошколы «Престиж»
- 1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Автошколы.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу или специальной подготовки;

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

2.3. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом предоставленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытательного срока;

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя. В приказе должно быть указано наименование должности согласно штатного расписания.

2.8. При поступлении работника на работу необходимо:

- ознакомить работника с порученной ему работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, гигиены труда, противопожарной охране, по охране труда;
- ознакомить с правилами поведения и общения с учащимися.

### 3. Основные обязанности работников

- 3.1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью за качество подготовки будущих водителей, своевременно и точно выполнять возложенные на него обязанности.
- 3.2. Честно и справедливо относиться к коллегам и слушателям.
- 3.3. Уважать достоинство и личные права каждого работника Автошколы.
- 3.4. Не разглашать частную информацию своих коллег и учеников.
- 3.5. Не обманывать своих коллег и учеников.
- 3.6. Сообщать непосредственному руководителю о всех нарушениях.
- 3.7. Соблюдать все правила в сфере подготовки водителей.
- 3.8. Выполнять установленные нормы.

### 4. Недопустимые действия работников Автошколы

- 4.1. Сексуальные домогательства по отношению к ученику. Угрозы, грубость, насилие, ношение оружия, выражение расового или религиозного презрения.
- 4.2. Замечания, шутки и другие поступки выставяющие лицо Автошколы в неприглядном виде, создание агрессивной обстановки.
- 4.3. Неопрятный, не свежий внешний вид. Грязная одежда. Грязное, не ухоженное рабочее место. Грязное неухоженное транспортное средство.
- 4.4. Дискриминация и запугивание по признакам расы, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношение к деловым интересам.
- 4.5. Выступление от имени Автошколы без разрешения руководителя или без соответствующих полномочий.
- 4.6. Занятие посторонними или личными делами в рабочее время, во время занятия с учеником.
- 4.7. Опоздание на занятие с учеником. Срыв занятий по необоснованным причинам.
- 4.8. Уклонение от положенного количества занятий и часов с учеником. «Не докат» занятий.
- 4.9. Прием пищи во время занятий. Прием спиртных напитков. Использование и распространение наркотических веществ.

### 5. Основные обязанности работодателя.

- 5.1. Разъяснять, определять, корректировать трудовую функцию работника.
- 5.2. Давать указания, обязательные для подчиненного работника.
- 5.3. Оценивать работу подчиненного.
- 5.4. Контролировать соблюдение подчиненными требований программы подготовки водителей.
- 5.5. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины.
- 5.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций.
- 5.7. Труд преподавательского состава регулируется графиками учебного вождения и расписанием занятий.

### 6. Время отдыха

- 6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем.
- 6.2. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК), который оформляется приказом руководителя.