

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования

Автошкола «Правый руль»

УТВЕРЖДАЮ



Директор ЧОУ ДПО  
Автошкола «Правый руль»  
А.В. Короткий  
июня 2026 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о правилах внутреннего трудового распорядка  
ЧОУ ДПО Автошкола «Правый руль»

г. Владивосток 2026 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ТК РФ, нормативными документами по подготовке водителей транспортных средств категории «В», Уставом ЧОУ ДПО Автошкола «Правый руль» и регламентируют в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Положение является локальным актом Автошколы, утверждено директором, его действие распространяется на всех работников ЧОУ ДПО Автошкола «Правый руль».

1.3. Основными принципами разработки Положения являются необходимость соблюдения норм трудового законодательства и запрет на ухудшение условий труда для работников.

1.4. Положение является документом, позволяющим работодателю отразить всю специфику трудовых отношений, характерных для ЧОУ ДПО Автошкола «Правый руль», с учетом, как интересов работодателя, так и сотрудника с целью стимулировать последних к увеличению производительности труда.

## 2. Порядок приема, перевод и увольнение работника

### 2.1. Порядок приема работника

2.1.1 Прием на работу в ЧОУ ДПО Автошкола «Правый руль» производится на основании заявления и заключения договора.

2.1.2 При приеме на работу в ЧОУ ДПО Автошкола «Правый руль» администрация должна потребовать, а поступающий на работу предъявит:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий 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 - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости, при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- водительское удостоверение (для мастеров производственного обучения).

2.1.3 Преподаватели и мастера производственного обучения своевременно не прошедшие повышение квалификации к педагогической деятельности не допускаются.

2.1.4 Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

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

- анализ документов;
- собеседованием;
- проверкой знаний (тестирование по учебным предметам)
- установлением испытательного срока по соглашению сторон (ст. 70 ТК РФ).

2.1.6 Прием на работу оформляется приказом.

2.1.7 Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора.

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

- ознакомить его с порученной работой, условиями труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

- провести инструктаж по охране труда, пожарной безопасности.

## **2.2. Перевод работника на дистанционную (удаленную) работу**

2.2.1 Временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя возможен в исключительных случаях:

- катастрофа, авария, эпидемия, стихийное бедствие;
- решение органа государственной власти или местного самоуправления;
- иной исключительный случай, угрожающий жизни или нормальным жизненным условиям населения.

2.2.2. Согласие работника на такой перевод не требуется. Срок перевода не превышает периода действия исключительных обстоятельств. По окончании временного перевода работнику предоставляется работа на прежних условиях.

2.2.3. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимым оборудованием и ПО. Использовать свое оборудование работник может только по согласованию с работодателем. В таком случае организация обязана компенсировать расходы. При использовании личного оборудования выплачивается компенсация в размере 35 рублей за каждый день выполнения трудовой функции удаленно, компенсация выплачивается в те же дни, что и заработная плата и авансовый платеж.

2.2.4. Режим рабочего времени дистанционного работника, не относящегося к педагогическим, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Начало работы в 09:00, окончание в 18:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время

2.2.5. Для педагогических работников рабочее время определяется расписанием занятий. Продолжительность рабочей недели — 36 часов. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

2.2.6. Работник обязан предоставлять отчет о работе не реже одного раза в неделю. Сроки сдачи: до 10:00 утра понедельника. Форма и содержание: подробный список проделанной работы, достигнутые показатели, ссылки на готовые документы или потраченные часы. Способ отправки: электронная почта.

2.2.7. Порядок и условия выход временно дистанционного работника в офис по инициативе работника: обе стороны соглашаются изменить формат работы, работник пишет заявление или подписывает двустороннее дополнительное соглашение к договору, где фиксируется переход в офис с конкретной даты.

2.2.8. Порядок и условия выход временно дистанционного работника в офис по инициативе работодателя: работодатель направляет работнику официальное уведомление за 3 рабочих дня, стороны подписывают документ об изменении места работы, работодатель выпускает распоряжение (приказ) о допуске сотрудника к работе на стационарном рабочем месте.

2.2.9. Порядок предоставления отпусков работникам, которые постоянно трудятся дистанционно соответствует пунктам 6.2-6.10 данного ПВТР. Все заявления, уведомления и приказы передаются удаленно в форме электронных документов с использованием электронной почты.

2.2.10. Все работники Автошколы могут быть переведены на временно удаленную работу в случае исключительного обстоятельства, за исключение мастеров производственного обучения вождению.

## **2.3 Порядок увольнения работника**

2.3.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ.

2.3.3. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока действия. Досрочное расторжение по требованию работника возможно в случаях, установленных законом (болезнь, инвалидность и др.).

2.3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.3.5. В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан выдать трудовую книжку (или предоставить сведения о трудовой деятельности) и произвести полный расчет.

2.3.6. При увольнении работника, имеющего неиспользованный день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, ему выплачивается разница между оплатой работы в этот день (в двойном размере) и фактически произведенной оплатой (в одинарном размере) за все неиспользованные дни отдыха (ч. 5, 6 ст. 153 ТК РФ).

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1 Работники ЧОУ ДПО Автошкола «Правый руль» имеют право:

- на получение работы обусловленной договором
- на оплату труда
- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности
- на обеспечение безопасных условий труда
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и методической работы
- иные права, предусмотренные договором, Уставом, законодательством РФ.

3.2. Освобождение от работы для прохождения диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ):

- все работники имеют право на освобождение на 1 рабочий день один раз в три года с сохранением места работы и среднего заработка.
- работники предпенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления пенсионного возраста) и получатели пенсии по старости/выслуге лет — на 2 рабочих дня один раз в год.
- освобождение осуществляется на основании письменного заявления, дни согласовываются с работодателем.

3.2 Работники ЧОУ ДПО Автошкола «Правый руль» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производственного труда
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте
- эффективно использовать оргтехнику и рационально использовать материалы и энергию и 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 ЧОУ ДПО Автошкола «Правый руль» как коммерческая тайна.

3.3 Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, должности, квалификации определяет трудовой договор и должностная инструкция.

### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1 Работодатель имеет право:

- определять стратегию, цели и задачи развития ЧОУ ДПО Автошкола «Правый руль»
- осуществлять подбор и расстановку кадров
- утверждать структуру и штатное расписание
- решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом
- применять меры поощрения и дисциплинарного наказания к работникам

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде
- организовывать труд работников, создавая здоровые и безопасные условия труда в соответствии с правилами охраны труда
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки

- способствовать работникам в повышении ими квалификации, совершенствовании профессиональных навыков

- в случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации 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 Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

4.3 Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Автошколы.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1 В соответствии с действующим законодательством:

- для непедагогических работников устанавливается пятидневная неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), начало работы с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

- для педагогических работников рабочее время определяется расписанием занятий и графиком практического вождения. Продолжительность рабочего времени педагогических работников не более 36 часов в неделю.

5.2 Очередность предоставления отпусков устанавливает директор с учетом производственной необходимости и пожеланием работника. Продолжительность ежегодного отпуска 36 календарных дней (28 дней основной отпуск и 8 дней дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в Южных районах Дальнего Востока), по желанию работника отпуск может быть разделен на части.

5.3 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации.

5.4 Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время согласно графика не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.7 О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись, не позднее чем за две недели до его начала.

5.8 По семейным и иным уважительным причинам работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в порядке, установленном ст. 128 ТК РФ.

5.9 По семейным обстоятельствам работнику предоставляется краткосрочный отпуск с сохранением заработной платы в случаях:

- регистрация брака работника и его детей -3 рабочих дня
- при рождении ребенка в семье работника -3 рабочих дня
- похороны близких родственников – 3 рабочих дня
- проводы детей работника в армию – 3 рабочих дня

5.10 Дополнительные выходные дни и дни дополнительные дни оплачиваемого отпуска:

- работникам-инвалидам предоставляется удлиненный основной отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ № 181-ФЗ)

- работникам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ, ФЗ № 491-ФЗ). Указанные дни могут быть использованы одним из родителей либо разделены между ними.

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста 14 лет (ст. 262.2 ТК РФ)

- в других предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

## **6. Оплата труда**

6.1 Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату.

6.2. Работодатель выплачивает заработную плату не реже чем каждые полмесяца в следующие даты (ст. 136 ТК РФ):

- 25-е число текущего месяца — аванс;
- 10-е число следующего месяца — окончательный расчет.

При совпадении дня выплаты с выходным выплата производится накануне.

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

6.4. Работнику устанавливается должностной оклад.

6.5. Выплата производится в денежной форме в валюте РФ.

6.6. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1 За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников Автошколы:

- объявление благодарности
- награждение почетной грамотой
- выдача премии
- награждение ценным подарком

7.2 Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива.

## **8. Дисциплинарная ответственность**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель вправе применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание - самая мягкая мера, применяется при незначительных проступках (например, небольшое опоздание).
- выговор - более строгое предупреждение, применяется при более серьезных нарушениях или систематических оплошностях.
- увольнение - крайняя мера, используется только при грубых или многократных нарушениях (например, за прогул, появление в состоянии опьянения, хищение).

8.2. Порядок применения взысканий:

· Перед применением меры взыскания работодатель обязан затребовать письменное объяснение. Если работник отказывается его предоставить, составляется соответствующий акт. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка и не позднее 6 месяцев со дня его совершения.

· Приказ о взыскании объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней.

· Взыскание действует в течение одного года. Если в этот период работник не совершит нового проступка, оно автоматически снимается.

8.3. Работодатель не имеет права выписывать денежные штрафы (вычитать из зарплаты), так как это не предусмотрено законом

## **9. Заключительные положения**

9.1 С положением о правилах внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники ЧОУДПО Автошколы «Правый руль», которые должны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный ПВТР.

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

9.3 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящем положении, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами РФ.

9.4 По инициативе работодателя или работников в настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.