

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Индивидуальный предприниматель

_____/А.Е. Чибисов/

«01» Сентября 2025 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка (ПВТР)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — ПВТР) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами РФ в сфере труда и образования, а также локальными нормативными актами ИП Чибисова А. Е.

1.2. Цель ПВТР — установление внутреннего распорядка труда у индивидуального предпринимателя Чибисова Антона Евгеньевича (далее — Работодатель, ИП), регулирование трудовых отношений между Работодателем и Работниками, обеспечение рациональной организации трудового процесса, соблюдения трудовой дисциплины, требований охраны труда и техники безопасности.

1.3. ПВТР обязательны для всех лиц, состоящих в трудовых отношениях с ИП по трудовому договору (педагогические работники, мастера производственного обучения, администраторы, иные работники).

1.4. ПВТР являются локальным нормативным актом Работодателя, доводятся до сведения каждого Работника под подпись при приёме на работу (до начала работы) и размещаются в доступном месте (и/или в электронной системе документооборота).

1.5. Условия трудовых договоров, ухудшающие положение Работника по сравнению с ТК РФ и настоящими ПВТР, не применяются. В части, не урегулированной ПВТР, применяются ТК РФ и иные нормативные правовые акты.

1.6. Работодатель обеспечивает соблюдение принципов недискриминации, равенства прав и возможностей работников, охрану труда и безопасные условия труда, защиту персональных данных работников в порядке, установленном законодательством и локальными актами ИП.

1.7. Изменения и дополнения в ПВТР вносятся приказом Работодателя с предварительным уведомлением работников. Новая редакция доводится до сведения работников под подпись.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Приём на работу осуществляется по результатам собеседования и проверки соответствия кандидата квалификационным требованиям к должности. Решение о приёме принимает Работодатель.

2.2. Для заключения трудового договора Работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (при её наличии, за исключением случаев ведения электронной трудовой книжки);
- документ воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (диплом, свидетельства, удостоверения);
- водительское удостоверение соответствующей категории (для должностей, связанных с обучением управлению ТС);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

2.3. Приём на работу оформляется трудовым договором и приказом Работодателя. Работник не может быть допущен к работе без заключения трудового договора.

2.4. Увольнение Работника производится на основании и в порядке, предусмотренном ТК РФ, включая:

- по соглашению сторон;
- по инициативе Работника (с предупреждением не менее чем за 14 календарных дней);
- по инициативе Работодателя (в случаях, установленных ТК РФ, с обязательным документальным подтверждением оснований).

2.5. При прекращении трудового договора Работнику в день увольнения выдаются:

- трудовая книжка (или сведения о трудовой деятельности в электронном виде);
- справка о сумме заработка для назначения пособий (форма по приказу ФНС);
- иные документы, предусмотренные законодательством и/или локальными актами ИП.

2.6. Расчёт с Работником производится в день увольнения в полном объёме.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (далее — ТК РФ);
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;
- на отдых, включая нормированную продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск;
- на безопасные условия труда и защиту здоровья в процессе трудовой деятельности;
- на получение полной и достоверной информации об условиях труда, требованиях охраны труда и техники безопасности;
- на профессиональную подготовку и повышение квалификации (при необходимости и по согласованию с Работодателем);
- на защиту трудовых прав и свобод всеми не запрещёнными законом способами.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностными инструкциями и локальными нормативными актами Работодателя;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, нормы трудовой дисциплины, требования охраны труда и техники безопасности;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленные правила эксплуатации оборудования и транспортных средств;
- проходить инструктажи по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- соблюдать требования к документообороту и ведению учёта, установленные локальными нормативными актами;

- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуаций, угрожающих жизни и здоровью обучающихся, коллег или собственному здоровью;
- не разглашать персональные данные обучающихся и сведения, составляющие конфиденциальную информацию Работодателя.

4. Основные права и обязанности работодателя (ИП)

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном ТК РФ;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и соблюдения трудовой дисциплины;
- устанавливать систему оплаты труда, премирования и поощрения работников в пределах, предусмотренных законодательством;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных ТК РФ и локальными актами;
- вносить изменения в организацию труда и режим работы в порядке, установленном законодательством;
- контролировать выполнение работниками своих обязанностей и использование рабочего времени;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать требования ТК РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения;
- обеспечивать работникам условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременно и в полном объёме выплачивать заработную плату не реже чем два раза в месяц;
- предоставлять работникам время отдыха в соответствии с законодательством;
- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- вести кадровый и бухгалтерский учёт в установленном порядке;

- обеспечивать сохранность персональных данных работников и обучающихся;
- создавать условия для соблюдения правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;
- обеспечивать работников необходимыми средствами индивидуальной защиты, если этого требует характер выполняемой работы.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Для работников ИП устанавливается режим рабочего времени и времени отдыха в соответствии с Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами.

5.2. Конкретный режим работы (график) закрепляется в трудовом договоре.

5.3. Продолжительность рабочей недели — 40 часов (норма, предусмотренная ст. 91 ТК РФ), если иное не предусмотрено трудовым договором (например, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя).

5.4. Рабочий день (смена) может устанавливаться гибким или сменным графиком с учётом специфики деятельности автошколы.

5.5. Время начала и окончания работы определяется работодателем и доводится до сведения работников приказом.

5.6. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов (ст. 108 ТК РФ).

5.7. Перерыв не включается в рабочее время. Конкретное время предоставления перерыва устанавливается графиком работы.

5.8. Работникам предоставляются еженедельные выходные дни (не менее двух). При пятидневной рабочей неделе — суббота и воскресенье, если иное не определено графиком работы.

5.9. Нерабочие праздничные дни предоставляются в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

5.10. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только с письменного согласия работника и на основании приказа работодателя (ст. 113 ТК РФ).

5.11. Привлечение работников к сверхурочной работе осуществляется по правилам ст. 99 ТК РФ: с письменного согласия работника и в пределах не более 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.12. Оплата труда за сверхурочную работу и работу в выходные и праздничные дни производится в повышенном размере в соответствии со ст. 152 и 153 ТК РФ.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель (ИП) применяет меры поощрения к работникам, проявившим инициативу, добросовестность и достигшим высоких результатов в работе.

6.2. Поощрения применяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами.

6.3. К работникам могут применяться следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии (разовой или регулярной, в зависимости от результатов работы и финансовых возможностей ИП);
- награждение почётной грамотой;
- предоставление дополнительных оплачиваемых дней отдыха (по усмотрению работодателя);
- иные меры поощрения, предусмотренные трудовым договором или локальными актами.

6.4. Решение о применении поощрения принимает работодатель единолично.

6.5. Основанием для применения поощрения могут служить: инициативность, высокое качество работы, отсутствие нарушений трудовой дисциплины, выполнение особо важных заданий.

6.6. Поощрения оформляются приказом работодателя, с которым работник знакомится под подпись.

7. Ответственность и дисциплинарные взыскания

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, требований настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, локальных актов работодателя, условий трудового договора работники могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.2. В соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ к работникам могут применяться следующие меры взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске (ст. 193 ТК РФ).

7.4. Работодатель обязан затребовать у работника письменное объяснение. В случае отказа от предоставления объяснения составляется соответствующий акт.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания доводится до сведения работника под роспись.

7.6. Работник имеет право обжаловать дисциплинарное взыскание в Государственную инспекцию труда или суд.

7.7. Если в течение года со дня применения взыскания работник не подвергался новым взысканиям, оно считается снятым автоматически.

7.8. Работодатель вправе снять дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

8. Заключительные положения

8.1. Все работники, принимаемые на работу, обязаны быть ознакомлены с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись до подписания трудового договора.

8.2. Ознакомление подтверждается личной подписью работника в журнале (или на отдельном листе ознакомления), который хранится у работодателя.

8.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в действие с даты утверждения индивидуальным предпринимателем.

8.4. Срок действия ПВТР — бессрочный, до момента утверждения новой редакции.

8.5. Изменения и дополнения в ПВТР вносятся приказом работодателя с обязательным ознакомлением работников под роспись.

8.6. Работодатель обязан своевременно информировать работников об изменениях, влияющих на их трудовые права и обязанности.

8.7. Настоящие ПВТР являются локальным нормативным актом работодателя, обязательным для исполнения всеми работниками.

8.8. Контроль за соблюдением ПВТР осуществляет индивидуальный предприниматель Чибисов Антон Евгеньевич.