

ООО «Автошкола Академия вождения»

Утверждаю
«10» февраля 2022 г.

Директор ООО «Автошкола
Академия вождения»



Аникеев А.А.

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
ООО «Автошкола Академия вождения»**

г. Шахты

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт ООО «Автошкола Академия вождения», регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений с работниками в ООО «Автошкола Академия вождения»

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Автошкола Академия вождения» (далее – Правила) распространяется на всех работников, состоящих в штате, обязательны для их безусловного исполнения.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка регулируют трудовые отношения в ООО «Автошкола Академия вождения» с целью установления четкого трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда, повышения прибыли.

2. Основные термины и определения

2.1. Работодатель – ООО «Автошкола Академия вождения» в лице директора.

2.2. Работники – физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с работодателем;

2.3. Трудовые отношения – отношения основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении работника правилам внутреннего трудового ООО «Автошкола Академия вождения» при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных законодательством, трудовым договором;

2.4. Должностные лица (Администрация) – директор и уполномоченное директором, нормативно – правовыми актами, документами и иными локально – нормативными актами представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений, наделенные соответствующими правами, и обязанностями работодателя;

2.5. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, локальными нормативными актами ООО «Автошкола Академия вождения»

Трудовой распорядок в ООО «Автошкола Академия вождения» определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в соответствии со ст. 190 ТК РФ. Контроль исполнения Правил осуществляют представители Работодателя и общественности (директор, заместители директора, руководители подразделений).

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены работники всех подразделений ООО «Автошкола Академия вождения». Ответственность за ознакомление работников с Правилами внутреннего трудового распорядка возлагается на руководителей подразделений.

Правила внутреннего трудового распорядка должны быть вывешены в подразделениях на видном месте.

3. Прием и увольнение работников

3.1. Прием работников на работу в ООО «Автошкола Академия вождения» и их увольнение производится Директором ООО «Автошкола Академия вождения», в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами частного профессионального образовательного учреждения.

3.2. При приеме на работу Администрация ООО «Автошкола Академия вождения» обязана потребовать от поступающего: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или работник поступает на условиях совместительства, либо выписку из электронной трудовой книжки.

Документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

При приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки – диплом или иной документ о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с утратой, повреждением или иной причины работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку;

3.3. Трудовые отношения между Работником и ООО «Автошкола Академия вождения» возникают при подписании сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику.

3.4. Директор ООО «Автошкола Академия вождения» обязан заключить с работником письменный трудовой договор на выполнение им трудовой функции по должности и оформить его назначение на должность приказом по ООО «Автошкола Академия вождения».

Обязательными для включения в трудовой договор являются условия согласно ст. 57 ТК РФ.

До подписания трудового договора Работник знакомится также с документом, определяющим содержание его конкретной трудовой функции (кроме директора ООО «Автошкола Академия вождения»)

Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

Для заместителей директора – приказ директора «О целях деятельности, полномочиях руководящего состава и распределении обязанностей».

Для руководителей структурных подразделений – положение о структурном подразделении.

Для других работников - должностная инструкция.

При приеме на работу работник знакомится под роспись с настоящими правилами и локальными нормативными актами ООО «Автошкола Академия вождения», непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Фактический допуск работника руководителем структурного подразделения к работе осуществляется только после:

а) ознакомления с настоящими правилами, локальными нормативными актами

ООО «Автошкола Академия вождения», имеющими отношение к трудовой функции работника, и оформления сторонами трудового договора и приказа о назначении на должность;

б) инструктажа по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, правилами пожарной безопасности, другими правилами по охране труда, ознакомления с правилами поведения в чрезвычайных ситуациях.

В случае изменения условий трудового договора, с ним заключается письменное соглашение к трудовому договору, являющееся неотъемлемой его частью.

3.5. Увольнение или перевод работника на постоянную работу к другому работодателю производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, при этом трудовой договор прекращается.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

4. Основные обязанности и права работника

4.1. Работник ООО «Автошкола Академия вождения» обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и документом, определяющим его конкретную трудовую функцию;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать режим рабочего дня, установленный в ООО «Автошкола Академия вождения», максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на работника обязанностей;
- не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- качественно и своевременно исполнять распоряжения руководства;
- самостоятельно повышать свой профессиональный уровень в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу ООО «Автошкола Академия вождения», принимать меры

по предотвращению ущерба, который может быть причинен частному профессиональному образовательному учреждению;

- эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материально - технические средства ООО «Автошкола Академия вождения»;

- соблюдать требования по охране труда;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя обо всех случаях и признаках, свидетельствующих о совершаемых или планируемых действиях, представляющих угрозу для жизни или здоровья работников ООО «Автошкола Академия вождения», а также собственности ООО «Автошкола Академия вождения»;

- в течение одной недели сообщать в отдел кадров об изменениях своих анкетных и иных учетных данных;

- в случае, если выход на работу по каким-либо обстоятельствам невозможен - лично предупреждать в течение 1 часа после начала рабочего дня непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу;

- при отсутствии на работе по причине болезни или ухода за больным членом семьи подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

- не наносить своими действиями, поведением, высказываниями в рабочее и не рабочее время ущерба престижу и репутации автошколы «Академия вождения».

4.2. Работникам ООО «Автошкола Академия вождения» запрещается:

- курение вне отведенных для этой цели мест;

- пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- заниматься посторонними делами в рабочее время (игры, в том числе на компьютере), разгадывание кроссвордов, чтение художественной литературы, печатание и написание не относящихся к служебной деятельности документов и так далее, или своим личным бизнесом;

- использование не в служебных целях интернет - ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования;

- просмотр содержания интернет - сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей;

- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

- создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров.

4.3. Работник ООО «Автошкола Академия вождения» имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, и иными федеральными законами и локальными нормативными актами ООО «Автошкола Академия вождения»;

- требовать от должностных лиц ООО «Автошкола Академия вождения» предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;

- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и подразделений ООО «Автошкола Академия вождения» необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в частном профессиональном образовательном учреждении;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, и для отдельных профессий и категорий работников сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия

труда;

- на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- обращаться к руководителю любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством РФ;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- на обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством РФ;
- знакомиться с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законами способами;
- участвовать в управлении через общие собрания и органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного и бытового обслуживания;
- объединяться в профсоюзные организации.

5. Основные обязанности и права должностных лиц ООО «Автошкола Академия вождения»

5.1. Должностные лица ООО «Автошкола Академия вождения» обязаны:

- соблюдать законодательство о труде Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, коллективный договор автошколы «Академия вождения», условия соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
 - постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
 - обеспечить государственное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
 - организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив их необходимыми принадлежностями и оргтехникой;
 - контролировать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям;
 - соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты и материального стимулирования труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
 - способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков;
- относиться к нуждам и запросам работников.

5.2. Должностные лица ООО «Автошкола Академия вождения» имеют право:

- требовать от работников ООО «Автошкола Академия вождения» выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и конкретной трудовой функции;
- требовать от работников ООО «Автошкола Академия вождения» соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;
- взыскивать денежные средства в установленном федеральным законодательством порядке с работников ООО «Автошкола Академия вождения» за прямой (действительный) ущерб, причиненный автошколе «Академия вождения»: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности имущества автошколы «Академия вождения», либо проведение излишних выплат по вине работника автошколы «Академия вождения» другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;
- требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих ООО «Автошкола Академия вождения» на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

6. Рабочее время, время отдыха, и отпуска

6.1. В соответствии с действующим законодательством для работников ООО «Автошкола Академия вождения» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и продолжительностью 40 часов (для преподавателей – 35 часов).

6.2. Время начала и окончания работы, обеденного перерыва устанавливаются следующие

	Для работников автошколы «Академия вождения»	Для преподавателей
1	2	3
Начало работы	8.00 час.	8.00 час.
Перерыв	13.00-14.00 час.	13.00-14.00 час.
Окончание работы	17.00 час.	16.00 час.
Окончание работы в пятницу	17.00 час.	16.00 час.

Примечание: режим работы преподавателей – по расписанию занятий слушателей ООО «Автошкола Академия вождения».

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному рабочему дню, уменьшается на один час.

Сменный персонал работает по графику, утвержденному директором ООО Автошкола «Академия вождения»

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Обмен сменами без разрешения администрации не допускается.

6.3. Учет рабочего времени ведется ответственным работником структурного подразделения автошколы «Академия вождения» на всех состоящих в штате подразделения работников. Табель учета рабочего времени работников, утвержденный руководителем подразделения, представляется ответственным работником структурного подразделения в отдел кадров не позднее последнего числа каждого месяца.

При суммированном учете рабочего времени устанавливается учетный период один квартал - выходные дни представляются по графику.

Работа в ООО «Автошкола Академия вождения» не производится в праздничные дни Российской Федерации, определенные федеральным законодательством о труде, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

При совпадении выходного и праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

Для работников ООО «Автошкола Академия вождения» предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Для преподавателей – продолжительностью 56 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы предоставляется работнику по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в ООО «Автошкола Академия вождения». По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, первая из которых не должна быть менее 14 календарных дней.

Очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии с ст.123 ТК РФ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков.

При прочих равных условиях преимущественным правом на предоставление отпуска в летнее время обладают Работники:

- имеющие отраслевые, ведомственные и государственные награды;
- матери, имеющие детей в возрасте до 12 лет;
- матери, имеющие трех и более несовершеннолетних детей.

Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

а) матерям, либо другим лицам, воспитывающим детей-школьников младших классов (1-4 класс) в день знаний (1 сентября, а в случае если 1 сентября приходится на воскресенье – в следующий за ним рабочий день) – один рабочий день;

б) отцу в случае рождения ребенка – 1 рабочий день; в) в случае свадьбы работника – 2 рабочих дня;

г) в случае свадьбы детей работника – 1 рабочий день;

д) в случае смерти супруга (супруги) работника, членов его семьи (детей, родителей, брата, сестры) – 2 рабочих дня плюс дни нахождения в пути (при наличии документов, подтверждающих времянахождения в пути);

е) в случае призыва детей работника в Армию – 1 рабочий день.

Заявление о предоставлении отпуска по основаниям, предусмотренным настоящими пунктами (кроме подпунктов «б» и «д»), должно быть подано работником не позднее, чем за 5 дней до предполагаемой даты предоставления отпуска.

Указанные дополнительные оплачиваемые отпуска являются строго целевыми. В случае если данный дополнительный оплачиваемый отпуск совпадает по срокам с ежегодным оплачиваемым отпуском работника, последний продлению не подлежит.

Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

а) со свадьбой самого работника – 2 рабочих дня;

б) со свадьбой детей – 1 рабочий день;

в) со смертью родственников и близких – 2 рабочих дня;

г) с рождением ребенка – 5 рабочих дней.

По пунктам «а», «б» и «в» дополнительно предоставляются дни нахождения в пути (при наличии документов, подтверждающих время нахождения в пути).

Отпуск оформляется приказом (распоряжением).

Работник может быть привлечен к работе в выходной или праздничный день либо в сверхурочное время, но при этом ему положена компенсация в виде повышенной оплаты или предоставления другого дня отдыха, что обычно называют отгулом.

Трудовой кодекс РФ предусматривает предоставление другого дня отдыха или дополнительного дня отдыха в следующих основных случаях:

- компенсация времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ);

- за работу в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 153 ТК РФ);

- в случае сдачи крови и ее компонентов (ст. 186 ТК РФ);

- переработки рабочего времени в пределах графика на вахте (ст. 301 ТК РФ);

- поощрения за успехи в работе;

- за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в работе администрация ООО «Автошкола Академия вождения» применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- увеличение размера текущей премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой, Почетными знаками и пр.;

- поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива ООО «Автошкола Академия вождения» и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий.

7. Ответственность за нарушение дисциплины труда

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей и нарушение настоящих правил к нему могут применяться дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном главой 30 ТК РФ.

Дисциплинарными взысканиями являются: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Право налагать дисциплинарное взыскание на работника в приказе от имени ООО «Автошкола Академия вождения» имеет директор, на основании представления непосредственного руководителя Работника, согласованного с вышестоящим по подчиненности руководителем подразделения автошколы «Академия вождения».

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины его непосредственным руководителем должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Процедура наложения дисциплинарного взыскания на работника, в каждом конкретном случае, согласовывается с менеджером по персоналу и юристконсультантом.

7.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником трудовых обязанностей, в соответствии с требованиями законодательства и организационно-распорядительных документов ООО «Автошкола Академия вождения» к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание в соответствии с ТК РФ.

7.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация может снять взыскания своим приказом (распоряжением) до истечения срока.

8. Оплата труда, льготы и компенсации

Оплата труда, льгот и компенсаций работников ООО «Автошкола Академия вождения» производится в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами ООО «Автошкола Академия вождения», положением об оплате труда, мотивации, льготах, компенсациях и других выплатах социального характера работников. Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре работника.

Заработная плата Работникам ООО «Автошкола Академия вождения» выплачивается два раза в месяц, в соответствии с положением об оплате труда работников.

В исключительных случаях дни выплаты заработной платы могут быть перенесены на другие числа по приказу директора ООО «Автошкола Академия вождения».

Работники ООО «Автошкола Академия вождения» пользуются правом получения пособий, льгот, компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ООО «Автошкола Академия вождения».

Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

Направление работника на обучение с отрывом от работы осуществляется на основании распоряжения (приказа) и приравнивается к служебной командировке. При направлении работников на обучение без выезда в другую местность оплата командировочных расходов не производится.

9. Безопасность работников ООО «Автошкола Академия вождения»

В целях создания условий для безопасного функционирования автошколы «Академия вождения» Работникам запрещается: проносить и привозить в помещения взрывчатые, радиоактивные, биологически и химически опасные и вещества.

10. Работа с документами и оргтехникой

Работники ООО «Автошкола Академия вождения» обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству:

- работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации;
- работники обязаны все носители конфиденциальной информации (дискеты, документы и

т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах;

- работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему;
- работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношение к деятельности автошколы «Академия вождения»;
- работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения;
- работники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение, убирать в сейфы либо в шкафы.

11. Материальная ответственность работника и работодателя

Сторона трудового договора (Работник и Работодатель (ООО «Автошкола Академия вождения»), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключенным в письменной форме договором о материальной ответственности может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной трудовым кодексом и иными федеральными законами.

При увольнении работника (расторжении трудового договора) для контроля возврата выданных работнику принадлежащих Работодателю материальных ценностей, оргтехники, документов и т.д., оформляется "обходной лист".

12. Индивидуальные трудовые споры

Разногласия между работником и ООО «Автошкола Академия вождения» по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров работника с должностными лицами.

Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между работником и ООО «Автошкола Академия вождения», разрешаются в порядке, установленном законодательством РФ.