ПРИЛОЖЕНИЕ № 22

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ООО «Авто-Драйв»



Лытарь В.А.

10.01. 2015 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Настоящие Правила разработаны в соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации (ТК РФ), иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, нормативных документов Министерства образования и науки РФ.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК 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 трудовых отношений в ООО «Авто-Драйв» (далее-Организация, Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников ООО «Авто-Драйв».

1.3. Общее руководство организацией в соответствии с Уставом ООО «Авто-Драйв» осуществляют его учредители.

1.4. Непосредственное административно-хозяйственное руководство организацией возложено на руководителя, назначенного на должность решением учредителей.

1.5. Компетенция и полномочия руководителя ООО «Авто-Драйв» определяются соответствующими положениями Устава организации.

1.6. Ответственность за обеспечение требований охраны труда и техники безопасности может быть возложена руководителем ООО «Авто-Драйв» на конкретного сотрудника организации с его согласия при условии прохождения им соответствующей подготовки.

1.7. Ответственность за обеспечение кадрового делопроизводства может быть возложена руководителем ООО «Авто-Драйв» на конкретного сотрудника организации с его согласия.

1.8. При создании в организации обособленного подразделения, настоящие Правила в полном объеме распространяются на порядок функционирования такого подразделения.

2. Порядок приема на работу

2.1 Прием на работу осуществляется при наличии вакансии в соответствии с действующим штатным расписанием при условии соблюдения соискателем свободной вакансии квалификационных требований, предъявляемых к рассматриваемой должности.

2.2. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость;

- признанные недееспособными в установленном законодательстве порядке;

2.4. При оформлении на работу поступающий предъявляет следующие документы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- свидетельство об ИНН (при наличии);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- выданную МВД РФ справку об отсутствии судимости, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,

- водительское удостоверение (для педагогических работников)

2.5. При заключении трудового договора впервые оформляется трудовая книжка. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.6. Педагогические работники при заключении трудового договора подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.

2.7. При рассмотрении возможности приема на работу допускается оценивать профессиональную пригодность работника путем:

- анализа представленных документов;

- проведения собеседования;

- контрольными испытаниями (тестированием). Проводимые испытания должны раскрывать возможность выполнения соискателем установленных для его должности трудовых функций;

- оценки соответствия должности, путем проведения аттестации.

В частности, для преподавателей и мастеров производственного обучения, допускается проверка знаний ими Правил дорожного движения, умения управлять автомобилем, проверка наличия грубых нарушений Правил дорожного движения зафиксированных органами ГИБДД.

2.8. Прием на работу производится путем заключения трудового договора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.9. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается заверенная копия приказа.

2.11. До подписания трудового договора работнику предоставляется возможность ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.12. Не позднее, чем в первый день начала работы на работника заводится и укомплектовывается Личное дело, содержащее:

- паспортные данные работника. (Допускается с его согласия изготовление копий отдельных страниц паспорта);

- копии документов об образовании, повышении квалификации, получении специальных знаний;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копия свидетельство ИНН;

- копии документов воинского учета;

- копии Свидетельств о наличии несовершеннолетних детей;
- полностью оформленный Трудовой договор;
- копия Приказа о приеме на работу;
- данные о фактическом месте проживания, номер личного телефона;
- трудовая книжка.

В дальнейшем в Личное дело работника вносятся все Копии приказов о передвижении в пределах штатного расписания, изменения и дополнения в трудовой договор, сведения о наказаниях и поощрениях, копии Приказов о предоставлении отпуска и т.д.

3. Порядок прекращения трудового договора с работниками

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

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ООО «Авто-Драйв».

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

3.5. Днем увольнения считается последний день работы.

3.6. Помимо общих оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ООО «Авто-Драйв»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

4. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации

4.1. Педагогические работники имеют следующие права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

8) право на свободу преподавания, выражения своего мнения;

9) право выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

10) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой образовательной программы, учебного предмета, дисциплины;

11) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения;

12) право на участие в разработке образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

13) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами

организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;

14) право на участие в управлении Организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Организации;

15) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

16) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

5. Обязанности и ответственность педагогических работников

5.1. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, дисциплин в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать коммерческую тайну организации;

12) соблюдать Устав Организации, Правила внутреннего трудового распорядка, положения внутренних нормативных локальных актов.

5.2. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии.

6. Иные работники образовательной организации

6.1. В Организации наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

6.2. Права, обязанности и ответственность работников Организации, занимающих должности, указанные в п. 6.1. настоящих Правил, устанавливаются законодательством РФ, Уставом, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Организации, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;

- принимать локальные нормативные акты, регламентирующие трудовую деятельность работников;

7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8. Рабочее время и время отдыха

8.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 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.

8.2. Конкретные трудовые обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

8.3. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Организации.

8.4. В Организации устанавливается *[пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем]* рабочая неделя.

8.5. В течение рабочего дня предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью_____ , который в рабочее время не включается.

8.6. Привлечение отдельных работников к некоторым видам работ в выходные и нерабочие праздничные дни допускается по письменному распоряжению Работодателя и с письменного согласия работника.

8.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

9. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания

9.1. Работодателем применяются следующие виды поощрения работников:

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

Поощрения объявляются в приказе Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива Организации и заносятся в трудовую книжку работника.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.4. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

9.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

10. Оплата труда

10.1. Заработная плата выплачивается работникам ООО «Авто-Драйв» 01 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

10.3. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором указывается информация:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

10.4. Заработная плата выплачивается работнику способом, указанным в трудовом договоре.

Лист ознакомления работников
