

**Общество с ограниченной ответственностью
Автомобильная школа «Радар»**

Рассмотрено
на собрании трудового коллектива
№ 15 от 23.12.2016 г.

Утверждено
и введено в действие приказом
№ 23 от 27.12.2016 г.
Директор: _____ / И. Г. Хамитов/



**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников**

Чистополь

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Организации (далее Правила) определяют внутренний трудовой распорядок Общества с ограниченной ответственностью Автомобильной школы «Радар» (далее ООО АШ «Радар»), а так же порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений работников и работодателя или уполномоченных им лиц, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.1. Трудовая дисциплина в ООО АШ «Радар» основывается на сознательных, добросовестных и креативных отношениях работников к своим трудовым обязанностям. Соблюдение дисциплины в труде, бережное отношение к учебно-материальным ценностям, выполнение норм труда - самые необходимые правила и обязанности каждого члена педагогического состава, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала организации.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям правил трудового распорядка применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.2. Вопросы, которые связаны с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в рамках данных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, — совместно, по соглашению или с учетом мнения трудового коллектива, в соответствии с их полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с действующим законодательством о труде.

Исключается дискриминация при приеме на работу и в трудовых отношениях в зависимости от национальности, пола, расы, языка, религиозных или политических взглядов, участия в профсоюзных или других общественных объединениях, а также недостатках физического развития или психического характера, не мешающих выполнению соответствующих трудовых обязанностей.

2.2. Право приема на работу и увольнения с работы всех работников осуществляется директором организации. Комплектование ООО АШ «Радар» преподавателями на вакантные места осуществляется на конкурсной основе из числа лиц, которые имеют соответствующее образование, профессиональную подготовку и соответствующие моральные качества. Преподавательский состав принимается на работу по совместительству и по мере необходимости, в зависимости от количества желающих обучаться в ООО АШ «Радар». В случае отсутствия набора слушателей, трудовые отношения с преподавателями прекращаются с момента завершения обучения последней группы. Продолжение трудовых отношений, как по совместительству, так и по срочным договорам производится по инициативе организации в зависимости от числа желающих обучаться. Преподавательский состав в штатное расписание не включается как работающие в ООО АШ «Радар».

2.3. При приеме на работу администрация организации обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Таковыми должностями являются:
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При приеме на работу запрещается требовать от граждан документы, которые не предусмотрены законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора автошколы. В приказе указывается точное название должности, на которую принят работник, в соответствии с тарифно-квалификационным справочником или штатным расписанием и условиями оплаты труда. Приказ объявляется работнику под роспись. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового (срочного) договора с соответствующим лицом, независимо от того, был ли прием на работу оформлен соответствующим образом.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация организации обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности согласно должностной инструкции;
- ознакомить работника с Уставом учебного заведения, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, организации охраны здоровья и жизни с отметкой о проведении инструктажа в журнале установленного образца.

2.6. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позже пяти дней после приема на работу. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работника. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, а также о поощрениях и награждениях за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не записываются. Оформление трудовых книжек осуществляется бухгалтером учреждения. Трудовые книжки оформляются на работников, состоящих в штате, и сдаются на хранение в ООО АШ «Радар». Записи в трудовые книжки работников, работающих по совместительству и по срочным договорам, вносятся по желанию работников. В случае необходимости по требованию работника выдается справка о работе по совместительству.

2.7. После увольнения работника его личное дело в установленном порядке передается в архив организации.

2.8. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника в порядке, предусмотренном законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, которые предусмотрены законодательством.

2.10. Работники учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор после выпуска закрепленной учебной группы. При расторжении договора работники организации обязаны предупредить об этом администрацию письменным заявлением не менее чем за один месяц. После выпуска закрепленной учебной группы и расторжении договора работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчет.

По согласию администрации трудовой договор может быть расторгнут и до выпуска закрепленной учебной группы.

Работник имеет право до окончания срока предупреждения письменно отозвать свое заявление, если на его место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

При наличии обстоятельств, исключающих или значительно отягощающих продолжение работы (состояние здоровья, пенсионный возраст и др.) расторжение трудового договора производится в срок, который указан в заявлении работника. Временный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, которые мешают выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.11. Работники ООО АШ «Радар», независимо от занимаемых должностей, имеют право расторгнуть трудовые договоры, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом (ст. 80 ТК РФ), а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом, который доводится до работника под роспись.

В случае отсутствия набора слушателей, трудовые отношения с преподавателями прекращаются с момента завершения обучения последней группы. Продолжение трудовых отношений, как по совместительству, так и по срочным договорам производится по инициативе ООО АШ «Радар» в зависимости от числа желающих обучаться.

2.12. В день увольнения администрация организации обязана выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним денежный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в полном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылками на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности администрации

3.1. Администрация автошколы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вносить изменения в действующие локальные нормативные акты;

3.2. Администрация автошколы обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с вносимыми в них изменениями;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы ООО АШ «Радар», поддерживать и поощрять лучших работников;
- 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные обязанности работников

Работники ООО АШ «Радар» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ООО АШ «Радар»;
- знать и выполнять требования законодательства Российской Федерации о труде, Устава ООО АШ «Радар»;
- своевременно проходить обязательные периодические медицинские осмотры (обследования), в том числе и флюорографию.

5. Рабочее время и его использование. Организация учебных занятий

5.1. Для учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала учреждения устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день.

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник-пятница	Суббота	Воскресенье
Начало работы	8.00	-	-
Перерыв	12.00-13.00	-	-
Окончание работы	17.00	-	-

Перечисленным в настоящем пункте работникам предоставляется выходные дни: Суббота, воскресенье и праздничные дни.

Устанавливается режим гибкого рабочего времени для работников, занимающих следующие должности:

мастер производственного обучения вождению, преподаватели.

Для данных работников окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет один месяц. Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени работников.

5.2. Работникам ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

5.4. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Глава 6. Оплата труда работников

6.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.2. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

6.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: 7 и 22 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

Глава 7. Трудовой распорядок, дисциплина труда

7.1. Все работники обязаны подчиняться руководству организации.

Работники обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания, которые дает вышестоящий руководитель, а также указания и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- привод на территорию работодателя посторонних лиц;
- выполнение личной работы на рабочем месте;
- вынос имущества работодателя с территории работодателя и его подразделений без разрешения работодателя;
- использование телефонов работодателя для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров, автомобилей, другой техники, оборудования, иного имущества работодателя без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководством организации;
- оставление на длительное время своего рабочего места в рабочее время без сообщения об этом руководству.

7.2. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем работодателя, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение при необходимости врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству в течение рабочего дня.

7.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
- сохранять вне организации в полной тайне все промышленные, торговые, финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности организации и ее клиентов.

Поощрения за труд

7.4. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

- 1) объявления благодарности;
- 2) выдаче премии;
- 3) награждения ценным подарком.

Дисциплинарные взыскания

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. 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.

8. Заключительные положения

8.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься директором учреждения в случаях, когда:

- разработаны новые Правила, позволяющие более эффективно решать вопросы внутреннего трудового распорядка;
- в иных случаях, когда реализация настоящих Правил невозможно или нецелесообразно.