Утверждаю:
Генеральный директор
ООО «Приоритет»
С.А. Зинякова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Воскресенск

1.Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Приоритет» (далее компания) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в компании.
1.2. Основными принципами разработки Правил являются необходимость соблюдения норм трудового законодательства и запрет на ухудшение условий труда для работников по сравнению с положениями нормативных актов в сфере труда.
1.3. Правила являются документом, позволяющим работодателю отразить всю специфику трудовых отношений характерных для ООО «Приоритет» с учетом интересов как работодателя, так и работников с целью стимулирования последних к увеличению производительности труда.
1.4. Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора.
Действие Правил распространяется на всех сотрудников компании с обязательным их соблюдением.

2. Порядок приема, перемещения, перевода и увольнения сотрудников

2.1. Прием на работу осуществляется Администрацией компании в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
Документы, которые необходимо иметь сотруднику при оформлении на работу:
- Паспорт
- Трудовая книжка (за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства или гражданско-правового договора).
- Страховое свидетельство пенсионного фонда РФ.
- Военный билет или приписное свидетельство (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
- Документы об образовании (диплом или иной документ о получении образования или документ, подтверждающий специальность или квалификацию, а также документы о наличии специальных знаний для преподавателей и мастеров производственного обучения вождению транспортных средств.
- ИНН.
2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.
2.3. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, в 2-х экземплярах, и оформляется приказом Администрации.
Кроме того, подписываются необходимые нормативные документы компании.
2.4. Должностные обязанности сотрудника определяются соответствующей должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.
2.5. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение проверки части из них необходимо получить согласие работника): анализ представленных документов; собеседование; для преподавателей и мастеров производственного обучения вождению ТС – проверка в части нарушений ПДД через органы ГИБДД и качества их работы в других образовательных учреждениях; установление испытательного срока.
2.6. Первые два месяца работы считаются испытательным сроком, в который не входит период временной нетрудоспособности, и другие периоды, когда сотрудник фактически

отсутствовал на работе, за исключением тех случаев, когда согласно действующему трудовому законодательству, испытание не устанавливается.
В период испытания на сотрудника распространяются положения настоящих правил, ТК и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
Если результат испытания окажется неудовлетворительным, то сотрудник подлежит увольнению, с предупреждением не позднее, чем за три дня.
Если в период испытания сотрудник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Администрацию компании в письменной форме так же за три дня. Сотрудники, получившие положительную оценку, считаются прошедшими испытательный срок.
2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.
2.8. При поступлении работника на работу, или переводе его на другую работу, администрация обязана ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с правилами внутреннего распорядка, провести соответствующие инструктажи.
2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производиться по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.Порядок прекращения трудового договора с работниками.

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым законодательством.
3.2. Сотрудник компании имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Администрацию письменно за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По взаимной договоренности трудовые отношения могут быть расторгнуты и до истечения срока предупреждения об увольнении.
3.3. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.
3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись
3.5. В день увольнения Администрация обязана выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В этот же день компания производит с работником окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым законодательством сохранялось рабочее место (должность).
3.6. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового Кодекса со ссылкой на соответствующую статью и приказ.

4. Рабочее время и его использование.

4.1. Каждый сотрудник компании обязан вовремя быть на своем рабочем месте.
4.2. Сотрудники, которым по объективным причинам необходимо установить индивидуальный график начала рабочего дня или режим работы, обязаны предоставить на утверждение в Администрацию личное заявление с визой непосредственного руководителя, с обоснованием необходимости изменения начала и окончания рабочего дня.

4.3. Выходными днями для работников офиса являются суббота, воскресенье. Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов, при 5-ти дневной рабочей неделе.
4.4. Время начало работы означает, что в указанное время сотрудник приступает к выполнению своих служебных обязанностей на своем рабочем месте.
4.5. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переноситься на следующий после праздничного, рабочий день.
4.6. Привлечение к работе в выходной или праздничный день возможно только с письменного согласия работника
4.7. Отсутствие или опоздание на работу.
Если по какой-либо причине Вы не сможете своевременно приступить к работе или вообще прийти на работу, необходимо позвонить руководителю отдела, предупредив об опоздании. В случае заболевания, Вы обязаны известить об этом своего руководителя и при выходе на работу предоставить Листок учета временной нетрудоспособности на оформление.

5. Поощрение, продвижение, льготы

5.1. За образцовое выполнение индивидуальных трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную профессиональную деятельность в компании и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, выдача денежной премии, награждение ценным подарком и другие поощрения.

6. Заработная плата

6.1. Труд сотрудников оплачивается в соответствии с условиями оплаты труда, определенными трудовым договором.

7. Время отдыха

7.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.
7.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Администрацией.
7.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает уже по истечении шести месяцев непрерывной работы в компании, в количестве оплачиваемых рабочих дней, пропорционально отработанных в компании.
7.4. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).
7.5. Очередность предоставления отпусков, оформляемая графиком отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости после получения информации о пожеланиях работников.
7.6. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий год своему непосредственному руководителю или специалисту по персоналу, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей.

7.7. По соглашению между сотрудником и Администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
7.8. Если сотрудник по какой-либо причине не может использовать отпуск в определенные графиком дни, он может обратиться к своему непосредственному руководителю с просьбой о переносе времени отпуска.
7.9. В случае временной нетрудоспособности сотрудника в период пребывания в ежегодном оплачиваемом отпуске, срок отпуска автоматически удлиняется на число календарных дней нетрудоспособности. В этом случае сотрудник обязан уведомить Работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. По соглашению с руководителем отдела сотрудник может выйти на работу и в день окончания отпуска по графику, а неиспользованная часть отпуска должна быть перенесена на другой срок.
В случае производственной необходимости Работодатель может с согласия сотрудника отозвать его из отпуска. Отзыв работника оформляется приказом. Одновременно по выбору сотрудника определяется время, когда ему будет предоставлена неиспользованная часть отпуска, о чем в график отпусков вносятся соответствующие изменения.
В случае увольнения, неиспользованный отпуск будет оплачен при окончательном расчете.
7.10. Отпуска женщинам по беременности и родам, а также частично оплачиваемый отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, предоставляются в соответствии с действующим законодательством.
7.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, с согласия непосредственного руководителя, сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и Администрацией компании
Сотруднику предоставляется право на неоплачиваемый отпуск до 5-и дней в случае: бракосочетания сотрудника рождения ребенка у жены сотрудника, смерти близких родственников сотрудника (отца, матери, детей, супруга).
7.12. Во всех остальных случаях, связанных с отпусками сотрудников Компании и не предусмотренных настоящими Правилами, Работодатель и сотрудники Компании руководствуются нормами Трудового Кодекса Российской Федерации.

8. Ответственность за нарушение дисциплины труда

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех сотрудников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.
8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

9. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

9.1. Работодатель имеет право:
Поощрять работников за добросовестный эффективный труд; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в т.ч. третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил; привлекать работников к дисциплинарной и материальной

ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты; руководить деятельностью сотрудников и контролировать их работу, четко и определенно давать инструкции в соответствии с правовыми нормами, действующими в Российской федерации, а так же нормами, утвержденными в организации; планировать и проводить кадровую и персональную работу с сотрудниками на вверенных им участках работы; своевременно знакомить подчиненных с правовыми нормами, регулирующими выполнение их трудовых функций.

9.2. Работодатель обязан:

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.

9.3. Непосредственный руководитель несет персональную ответственность за работу подчиненных сотрудников. В его обязанности входит:

Контролировать соблюдение подчиненными сотрудниками режима рабочего времени, принятых в компании правил поведения.

Фиксировать в процессе работы предложения, а также замечания о неисполнении или ненадлежащем исполнении подчиненными сотрудниками своих трудовых обязанностей, с указанием совершения проступка, даты, его сути и принятых мерах воздействия к нарушителю.

Об имевших место нарушениях, руководитель в течение недели должен доложить Генеральному директору или иному уполномоченному лицу для принятия решения о мерах дисциплинарного воздействия в установленный законом срок.

10. Основные права, обязанности и ответственность работников

10.1. Работник имеет право на: заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда; своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

10.2. Работник обязан: работать честно, добросовестно, эффективно и инициативно; соблюдать настоящие Правила, другие локальные нормативные акты компании; **с**облюдать трудовую дисциплину; содействовать процветанию компании, укреплению его позитивного имиджа; не разглашать конфиденциальных сведений, касающихся коммерческой деятельности или иной деятельности компании; не использовать их в личных целях или вопреки интересам компании (к таким сведениям относится любая информация, которая не была опубликована в печати, в пресс-релизах, каталогах и других публичных изданиях, а так же передана средствами массовой информации или обнародована иным образом); бережно относиться к имуществу работодателя (в т.ч. третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; при расторжении трудового договора передать непосредственному руководителю все служебные документы, записи, прочие материалы, оборудование, инвентарь, связанные с его деятельностью на предприятии;

соблюдать действующее трудовое законодательство, санитарные нормы, правила противопожарной безопасности и требования по охране труда; незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

11. Особые вопросы регулирования трудовых отношений.

11.1. Преподаватели ООО «Приоритет» обязаны:

- ✓ проводить на высоком методическом уровне занятия, формировать у обучаемых необходимые умения и навыки, готовить их к самостоятельной, безаварийной эксплуатации транспортных средств, тесно взаимодействуя в образовательном процессе с мастерами производственного обучения;
- ✓ вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, внедрению наиболее эффективных форм и методов обучения, применению технических средств обучения;
- ✓ внедрять в учебно-воспитательный процесс современные методические приемы и технологии обучения, основанные на отечественном и зарубежном опыте;
- ✓ совершенствовать учебно-материальную базу, следить за состоянием, сохранностью и правильной эксплуатацией учебного оборудования и техники;
- ✓ обеспечивать при проведении занятий высокую организованность, дисциплину, порядок и соблюдение обучающимися правил и мер безопасности;
- ✓ постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, проходить обучение на курсах повышения квалификации при первоначальном назначении на должность преподавателя и через каждые пять лет;
- ✓ в своей деятельности уважать честь и достоинство обучаемых, не допускать к ним методов физического и психологического насилия;
- ✓ нести ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности на занятиях.

11.2. На должность преподавателя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

11.3. На должности преподавателей по предмету "Первая помощь» пострадавшим в дорожно- транспортном происшествии принимаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное медицинское образование и прошедшие подготовку по 72-х часовой программе по психолого-педагогическим основам обучения водителей.

11.4. На должность мастера производственного обучения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в областях, соответствующих профилям обучения и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы, а также имеющее трехлетний стаж работы на соответствующей категории автотранспортных средств и свидетельство о прохождении подготовки по методике обучения вождению по программе «Подготовка мастеров производственного обучения образовательных учреждений, осуществляющих подготовку водителей транспортных средств», утвержденной Министерством образования РФ.

11.5. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными характеристиками, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке

исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную под готовку и стаж работы.

11.6. Мастера производственного обучения вождению обязаны постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, проходить обучение на курсах повышения квалификации при первоначальном назначении на должность и через каждые три года.

11.7. Мастера производственного обучения вождению несут ответственность за техническое состояние транспортных средств, чистоту и порядок в салоне автомобиля, им запрещается во время обучения курить в автомобиле, привлекать обучающихся к уборочно-моечным и ремонтным работам, не предусмотренным программой обучения.

11.8. Мастера производственного обучения вождению обязаны проходить предрейсовый медицинский контроль.

11.9. К педагогической деятельности не допускаются также лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законодательством Российской Федерации.

11.10. Для проведения занятий преподаватель обязан иметь: рабочую программу по предмету, поурочные планы проведения занятий, материалы для проведения промежуточной и итоговой аттестации.

11.11. Мастер производственного обучения вождению для проведении занятий должен иметь: рабочую программу по предмету, поурочные планы проведения занятий, материалы для проведения промежуточной и итоговой аттестации, водительское удостоверение, свидетельство на право обучения вождению, свидетельство о регистрации транспортного средства, путевой лист, график очередности вождения, согласованную с органами ГИБДД, схему учебных маршрутов, индивидуальную книжку учета обучения вождению обучающегося.

11.12. Контроль за качеством проведения занятий преподавателями и мастерами производственного обучения осуществляйся руководством ООО «Приоритет».