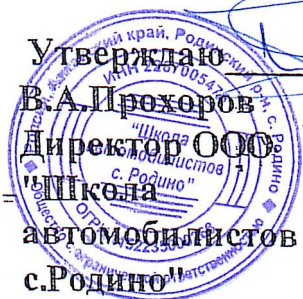


Утверждаю
В.А. Прохоров
Директор ООО
«Школа
автомобилистов
с.Родино»
" 01 " сентября 2024 г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ООО «Школа автомобилистов с.Родино».

1. Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Школа Автомобилистов с.Родино» (далее – Организация) являются локальным нормативным актом Организации, регламентирующим в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и другими нормативно-правовыми актами порядок приема и увольнение работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила внутреннего трудового распорядка Организации должны способствовать Укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными навыками и организующими свою работу в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации о труде, настоящими Правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.

2. Порядок приема на работу, условия должностного роста и порядок увольнения работников Организации.

- 2.1. Перед принятием решения о приеме соискателя на вакантную должность в целях более полной оценки его профессиональных и деловых качеств Администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполнявшейся ранее работы.
- 2.2. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст.16 ТК РФ Возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке предусмотренным трудовым законодательством. Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с главой 11 ТК РФ «Заключение трудового договора».
- 2.3. При приеме на работу в Организацию поступающий предоставляет администрация:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор работником заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение (справка) по итогам предварительного медицинского осмотра (в случаях, когда такой осмотр является обязательным);
- иные документы, по усмотрению Администрации необходимые для заключения трудового договора.

- Прием на работу без указанных документов не производится.
- 2.4. Прием на работу оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Основанием для издания приказа, является трудовой договор заключаемый с работником в соответствии со ст. 68 ТК РФ.
- 2.5. При оформлении трудового договора Администрация знакомит работника с настоящими Правилами и другими необходимыми ему в процессе работы документами, о чем делается соответствующая отметка в трудовом договоре.
- 2.6. Прием на работу в Организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев.
- 2.7. Непосредственный начальник лица, принятого на работу:
- знакомит его с порученной ему работой, а также с должностной инструкцией (под роспись);
 - разъясняет ему права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также руководителям подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.
- 2.8. Соответствующие должностные лица Организации:
- проводят с принятием работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и т.п.;
 - предупреждают работника о его обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации и ответственности за ее разглашение и передачу другим лицам, знакомят работника с Положением о коммерческой тайне Организации под роспись. В случае необходимости с работником может быть заключено дополнительное соглашение о неразглашении коммерческой тайны.
- 2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Администрацию за две недели. По истечении указанного срока, работник вправе прекратить работу, а Администрация обязана выдать ему трудовую книжку и перевести с ним расчет. По договоренности между работником и Администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.
- 2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации. В день увольнения Администрация обязана под роспись выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи причин увольнения в трудовой книжку должны производиться в точном соответствии с действующим законодательством и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности Работников.

- 3.1. Работники Организации обязаны:
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
 - качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
 - строго соблюдать график работы. На непрерывном производстве запрещается покидать свое рабочее место до прихода сменяющего работника, а в случае неявки последнего Работник обязан уведомить об этом своего непосредственного руководителя.

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
 - эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
 - соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарно-гигиенические правила противопожарной безопасности;
 - не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения, определенные специальными документами Организации, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Организации или её работникам;
 - в случае болезни немедленно сообщить об этом своему непосредственному начальнику любыми доступными средствами (через родственников, по телефону и т.п.);
 - информировать Администрацию об изменении своих паспортных данных (ФИО, место жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт).
- 3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, а также техническими условиями, правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке Администрацией.
- 3.3. Работникам запрещается: находиться на территории предприятия в состоянии токсического или наркотического или алкогольного опьянения, курения в не отведенных для этих целей местах.

4. Основные обязанности Администрации.

- 4.1. Администрация обязана:
- соблюдать законодательство о труде;
 - правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и техникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
 - обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять санкции нарушителям трудовой дисциплины;
 - соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
 - способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- 4.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности предприятия.

5. Основные обязанности начальников организационных структур и лиц осуществляющих контроль за деятельностью Работника.

- правильно организовывать труд Работника;
- создавать условия для увеличения производительности труда;
- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, безопасность условий труда;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- обеспечивать техническую готовность к работе.

6. Основные права работника.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ, а также локальными нормативными актами Организации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

7. Основные права работодателя.

Работодатель имеет право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ, а также локальными нормативными актами Организации;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил и иных локальных актов Организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей с целью представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Организации.

8. Рабочее время и время отдыха.

- 8.1. Основным режимом рабочего времени работников предприятия является пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало работы – в 08 часов 30 минут, окончание- в 18 часов 00 минут. Обеденный перерыв с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут. Выходные дни: суббота и воскресенье. К основному режиму рабочего времени также относится сменный график работы.
- 8.2. Временем отдыха являются: перерывы в течении рабочего дня (в том числе перерывы согласно инструкций по охране труда), выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.
- 8.3. Для работников, принятых в Организацию по совместительству принимаются положения главы 44 Трудового кодекса РФ. Рабочее время работников, работающих по совместительству, закрепляется в трудовых договорах этих работников.
- 8.4. Для работников принятых в Организацию на условиях сменного графика работы, режим рабочего времени составляется индивидуально, на основании принятых и действующих графиков сменности.
- 8.5. По инициативе руководства Организации в соответствии со ст.99 ТК РФ работники могут быть привлечены к сверхурочным работам.
- 8.6. Работника, появившегося на работе в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).
- 8.7. Изменение общего режима работы Организации в целях оптимизации организации рабочего времени и времени отдыха работников допускается на основании приказов Администрации.

- 8.8. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе сотрудников Организации в выходные и праздничные дни согласно приказов Администрации в соответствии со ст. 113 ТК РФ.
- 8.9. Работникам Организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководством Организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 8.10. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

9. Дисциплины труда.

- 9.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, по решению руководства Организации и на основании представления непосредственного начальника работники могут быть поощрены:
- объявлением благодарности;
 - премией.
- Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и могут заноситься в трудовую книжку работника.
- 9.2. Поощрения работников осуществляется Обществом на основании «Положения о премировании работников».
- 9.3. За совершение дисциплинарного проступка – то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей – руководством Организации к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.4. Уволенные в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительной причины своих обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими правилами, если работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.
- 9.5. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение дня или отсутствие на рабочем месте в течение рабочего дня более четырех часов, за исключением случаев выполнения работ вне рабочего места.
- 9.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 9.7. 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.

- 9.8. Приказ (распоряжение) руководства Организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. В соответствии со ст.66 ТК РФ сведения о взысканиях в 5 трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 9.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

10. Заключительные положения.

- 10.1. Изменение и дополнение к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.
- 10.2. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у Администрации, а также вывешиваются в помещении, занимаемом Организацией, на видном месте.
-