

## Общество с ограниченной ответственностью

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ООО «Автошкола Форсаж»  
Козлов В.А.  
20 19 г.



### ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников ООО «Автошкола Форсаж»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в учебном учреждении – «Автошкола Форсаж», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

#### **1. Порядок приема и увольнения работников**

1.1. Прием на работу в автошколу производится на основании заключенного трудового договора, с последующим оформлением ПРИКАЗОМ о назначении на вакантную должность, с указанием должностного оклада.

1.2. При приеме на работу в автошколу администрация обязана потребовать от поступающего на работу следующие документы:

- Заявление сотрудника (по образцу);
- Трудовая книжка (для совместителей копия);
- Справка с места основной работы о графике рабочего времени (для совместителей);
- Паспорт РФ (копия);
- Свидетельство о временной регистрации (по месту жительства, для тех, кто не прописан в г. Рыбинске);
- Документы об образовании и квалификации, свидетельства и др;
- Пенсионное страховое свидетельство или пенсионная книжка (копия);
- ИНН - индивидуальный номер налогоплательщика (копия);
- Военный билет (копия).

Прием на работу без указанных документов не производится.

Запрещается требовать от поступающих на работу в Учреждение документы, не предусмотренные законодательством РФ.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок не более 3 месяцев.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, 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 по Учреждению.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

## **2. Основные права и обязанности работников**

2.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- требовать выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременное и в полном объеме получение заработной платы;
- отдых в соответствии с законодательством РФ;
- повышение квалификации по занимаемой профессии;
- другие действия, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

2.2. Работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать дисциплину своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, не выходящие за рамки должностных обязанностей, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся; эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- непрерывно повышать свой теоретический уровень, профессиональную квалификацию и педагогическое мастерство;
  - не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- соблюдать условия Устава Учреждения.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией и правилами, утвержденными в установленном порядке.

### **3. Основные обязанности администрации**

3.1. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

### **4. Рабочее время**

4.1. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

4.1.1. Для специалистов устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;
  - продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
  - время начала работы - 09.00, время окончания работы - 18.00;
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 продолжительностью 1 час в течение рабочего дня.

4.1.2. Для преподавателей, мастеров производственного обучения, обслуживающего персонала и работников совместителей – соответствующими расписаниями занятий и графиками работы утверждаемыми в установленном порядке.

4.2. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

4.3. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часа.

4.4. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.5. Работа на предприятии не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

4.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

## **5. Время отдыха**

5.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.1.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.2. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. 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.

5.2.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.2.2. 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. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **6. Оплата труда**

6.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

6.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц (15 и 05 числа каждого месяца).

6.2.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

6.3. Выплата заработной платы производится в рублях РФ в кассе Учреждения.

## **7. Поощрения**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой

применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

### **9.Заключительная часть**

9.1.Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

9.2.С настоящими Правилами должны быть ознакомлены работники Учреждения при приеме их на работу.

**ЛИСТ**  
ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность	Подпись	Дата
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

**ПРИКАЗ №\_\_\_**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

г. Рыбинск

**Об утверждении Правил внутреннего  
трудоого распорядка для работников  
ООО «Автошкола Форсаж»**

На основании статьи 189 Трудового кодекса российской федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Автошкола Форсаж»  
(Приложение 1).
2. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка с 13.01.2014г.

Директор ООО «Автошкола Форсаж»

Козлов В.А.