

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ФОРСАЖ»**

Утверждаю

Директор ООО «Форсаж»

Е.Р. Зиберева
Е.Р. Зиберева



Правила внутреннего трудового распорядка

Новосибирск 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст. 189 ТК РФ, нормативными документами по подготовке водителей транспортных средств категории «В», уставом ООО «Форсаж» и регламентируются 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 поощрений и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным актом утвержденным приказом директора, его действие распространяется на всех работников ООО «Форсаж».

1.3. 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.

1.4. Правила являются документом, позволяющим работодателю отразить всю специфику трудовых отношений характерных для ООО «Форсаж» с учетом интересов как работодателя так и работников с целью стимулирования последних к увеличению производительности труда.

1.5. Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора. Действие Правил распространяется на всех сотрудников с обязательным их соблюдением.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу ООО «Форсаж» осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу необходимы следующие документы:

- паспорт;

- трудовая книжка (за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства или гражданско-правового договора);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- 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 так же документы о наличии специальных знаний для преподавателей и мастеров производственного обучения вождению транспортных средств.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

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.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

2.6. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием оформлен надлежащим образом.

2.7. 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 производится 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

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 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 расторгнут в любое время 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 работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести 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).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники ООО «Форсаж» имеют право:

- на получение работы обусловленной договором;
- оплату труда в соответствии с установленными ставками;
- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на обеспечение безопасных условий труда;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и методической работы;
- иные права, предусмотренные договором, уставом, законодательством РФ.

4.2. Работники ООО «Форсаж» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, директора;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и других 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, правила противопожарной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения. Соблюдать коммерческую

(служебную) тайну, распространение которой может нанести вред ООО «Форсаж» или его работникам.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- определять стратегию, цели, задачи развития ООО «Форсаж»;
- осуществлять подбор и расстановку кадров;
- утверждать структуру и штатное расписание;
- решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом ООО «Форсаж»;
- применять меры поощрения и дисциплинарного наказания к работникам.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать безопасные условия труда;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Для работников офиса ООО «Форсаж» устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями.

6.2. Начало рабочего дня в 9-00, окончание работы в 18-00. Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью 1 час, который работники могут использовать в любое время при согласовании с руководством.

6.3. Для педагогических работников (преподавателей и мастеров производственного обучения вождению транспортных средств) рабочее время определяется расписанием занятий и графиком обучения вождению, утверждаемых директором. Продолжительность рабочего времени не превышает 36 часов в неделю.

6.4. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в государственные праздничные дни. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

6.5. Очередность предоставления отпусков устанавливается директором с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска согласно законодательству установлена не менее 28 календарных дней.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышении производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенным на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором.

8.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись.

9. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

9.1. Преподаватели 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 основанные на отечественном и зарубежном опыте;
- совершенствовать учебноматериальную 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, навыки, по необходимости проходить обучение на курсах повышения квалификации;
- в своей деятельности уважать честь и достоинство обучаемых, не допускать к ним методы физического и психологического насилия;
- нести ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности на занятиях.

9.2. Мастера производственного обучения вождению обязаны постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, по необходимости проходить обучение на курсах повышения квалификации.

9.3. 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.

9.4. Мастера производственного обучения вождению обязаны проходить предрейсовый медицинский осмотр.

9.5. Преподаватели и мастера производственного обучения, своевременно не прошедшие повышение квалификации к педагогической деятельности, не допускаются.

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

9.7. Для проведения занятий мастер производственного обучения обязан 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, схему учебных маршрутов, карточку учета вождения обучающегося.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

10.2. Порядок рассмотрения споров по поводу трудовых отношений осуществляется в соответствии с действующим законодательством.