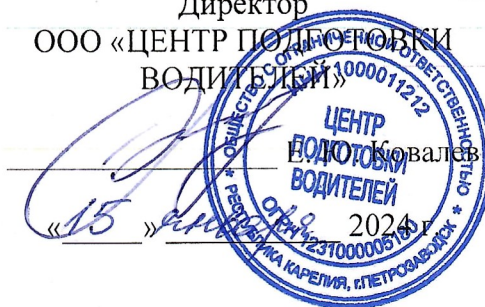


**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ ВОДИТЕЛЕЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ООО «ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ
ВОДИТЕЛЕЙ»



**ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах внутреннего распорядка
в ООО «ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ ВОДИТЕЛЕЙ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст. 189 ТК РФ, нормативными документами по подготовке водителей транспортных средств, Уставом ООО «ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ ВОДИТЕЛЕЙ» 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 поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным актом ООО «ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ ВОДИТЕЛЕЙ» утверждены приказом директора, и их действие распространяется на всех работников ООО «ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ ВОДИТЕЛЕЙ».

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 «ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ ВОДИТЕЛЕЙ» с учетом как интересов работодателя, так и работников с целью стимулировать последних к увеличению производительности труда.

2. Порядок приема работников на работу

2.1. Прием на работу ООО «ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ ВОДИТЕЛЕЙ» производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в ООО «ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ ВОДИТЕЛЕЙ» администрация обязана потребовать от поступающего:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ 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 Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

2.4. Запрещается требовать от трудящегося при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.

2.5. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- ✓ анализом представленных документов;
- ✓ собеседованием;
- ✓ установлением различных испытаний, в частности для преподавателей и мастеров производственного обучения — проверкой в части нарушений Правил дорожного движения через органы ГИБДД и качества их работы в других образовательных учреждениях;
- ✓ установлением испытательного срока.

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

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

2.8. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ✓ ознакомить его 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, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну ООО «ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ ВОДИТЕЛЕЙ» и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

3. Порядок прекращения трудового договора с работниками

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

3.3. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ООО «ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ ВОДИТЕЛЕЙ».

3.5. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3.6. Днем увольнения считается последний день работы.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники ООО «ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ ВОДИТЕЛЕЙ» имеют право:

- ✓ на получение работы, обусловленной договором;
- ✓ на оплату труда в соответствии с установленными ставками;
- ✓ на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- ✓ на обеспечение безопасных условий труда;
- ✓ на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся;
- ✓ разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и методической работы;
- ✓ иные права, предусмотренные договором, Уставом, законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники ООО «ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ ВОДИТЕЛЕЙ» 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;
- ✓ 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 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, определенных специальными документами ООО «ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ ВОДИТЕЛЕЙ» как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред ООО «ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ ВОДИТЕЛЕЙ» 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 и задачи развития ООО «ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ ВОДИТЕЛЕЙ»;
- ✓ осуществлять подбор и расстановку кадров;
- ✓ утверждать структуру и штатное расписание ООО «ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ ВОДИТЕЛЕЙ»;
- ✓ решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом ООО «ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ ВОДИТЕЛЕЙ»;
- ✓ применять меры поощрения и дисциплинарного наказания к работникам ООО «ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ ВОДИТЕЛЕЙ».

5.2. Работодатель обязан:

- ✓ соблюдать законодательство о труде;
- ✓ правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- ✓ соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- ✓ способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

5.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности ООО «ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ ВОДИТЕЛЕЙ».

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии с действующим законодательством для непедагогических работников ООО «ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ ВОДИТЕЛЕЙ» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Начало ежедневной работы в 9-00 час, время обеденного перерыва с 13-00 до 14-00 час. И окончание рабочего дня в 18-00 час.

6.2. Для механика (ответственного за БДД) устанавливается шестидневная рабочая неделя по согласованному в установленные сроки графику, с одним выходным днем (воскресенье). Начало ежедневной работы в 8-00 час, время обеденного перерыва с 12-00 до 13-00.

6.3. Для уборщика служебных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя по согласованному в установленные сроки графику, с одним выходным днем (воскресенье). Начало ежедневной работы в 9-00 час, время обеденного перерыва с 13-00 до 14-00.

6.4. Для педагогических работников (преподавателей и мастеров производственного обучения вождению транспортных средств) рабочее время определяется расписанием занятий и графиками обучения вождению, утверждаемыми директором организации. Продолжительность рабочего времени педагогических работников по общему правилу не превышает 36 часов в неделю. Допускается увеличение рабочего времени за счет внутреннего совместительства до 40 часов в неделю. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

6.5. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в государственные праздничные дни. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

6.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается директором ООО «ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ ВОДИТЕЛЕЙ» с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Ежегодный график отпусков составляется, утверждается и вывешивается на видном месте не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.7. В соответствии с ТК РФ заработная плата выплачивается 2 раза в месяц не позднее 20 и 10 числа каждого месяца. Первая выплата (аванс) составляет не менее 40% всей заработной платы.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников организации ООО «ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ ВОДИТЕЛЕЙ»:

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

7.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива.

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, возложенных 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 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин. За появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения. А также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством учреждения.

8.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника и отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности — не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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 (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под роспись в трехдневный срок.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Преподаватели ООО «ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ ВОДИТЕЛЕЙ» 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.

9.2. 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.

9.3. 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 84-х часовой программе по психолого-педагогическим основам деятельности по подготовке водителей транспортных средств.

9.4. 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.

9.5. 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 подготовку и стаж работы.

9.6. Мастера производственного обучения вождению обязаны постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, проходить обучение на курсах повышения квалификации при первоначальном назначении на должность.

9.7. 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.

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

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

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

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

9.12. Мастер производственного обучения вождению для проведения занятий должен иметь: рабочую программу по предмету, учебный план, поурочный план-конспект проведения занятий, методику проведения практических занятий (1 и 2 этапы), страховой полис ОСАГО, водительское удостоверение, свидетельство на право обучения вождению, свидетельство о регистрации транспортного средства, путевой лист, график очередности вождения, согласованную с органами ГИБДД схему учебных маршрутов, схемы упражнений, индивидуальную книжку учета обучения вождению обучающегося, инструкцию по технике безопасности, должностную инструкцию.

9.13. Контроль над качеством проведения занятий преподавателями и мастерами производственного обучения осуществлялся руководством автошколы.

10. Заключительные положения

10.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники ООО «ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ ВОДИТЕЛЕЙ», которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

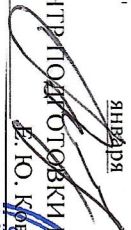
10.2. Порядок рассмотрения споров по поводу трудовых отношений осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Прошито и пронумеровано.

5 (Пять) листов.

"15" января 2024 г.

ор



Е. Ю. Кослев

