



УТВЕРЖДАЮ

Общество с ограниченной  
ответственностью «Д-Авто»

Директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Чернытенко Д. С.", written over a horizontal line.

Чернытенко Д. С.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
ООО «Д-Авто»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом ООО «Д-Авто». Они призваны способствовать правильной организации работы ООО «Д-Авто», рациональному использованию рабочего времени работников, повышению качества эффективности труда и укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Каждый работник ООО «Д-Авто» несет ответственность за качество образования и его соответствие Государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

### 2. Прием и увольнение работников

2.1. Для работников образовательного учреждения работодателем является ООО «Д-Авто».

2.2. Рабочие и служащие принимаются на работу путем заключения трудового договора (контракта) ООО «Д-Авто».

2.3. При заключении трудового договора (контракта) администрация обязана потребовать от поступающего на работу:

- Представление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- Представление паспорта в соответствии с законодательством РФ о паспортах;
- Представление диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке (для должностей, требующих специальных знаний);
- Медицинскую книжку об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).

2.4. Администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- Ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- Разъяснить права и обязанности;
- Ознакомить работника с настоящими Правилами;
- Проинструктировать по правилам техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинской книжки. Личное дело хранится в отделе кадров.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель с его согласия переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение на другое рабочее место, поручение работы на другом месте, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.7. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение сторонами

определенных существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

Если работник, оказываясь, от предложения работы на условиях, соответствующих режиму рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

Отмена режима неполного рабочего времени производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников ООО «Д-Авто».

2.8. По истечении срока трудового договора он прекращается согласно п. 2 ст. 77, ст. 78 ТК РФ.

2.9. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном п. 3 ст. 77, ст. 80 ТК РФ.

2.10. По инициативе администрации трудовой контракт расторгается согласно п. 4 ст. 77, ст. 81 ТК РФ.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.12. В день увольнения администрация производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием обстоятельств.

### **3. Обязанности работников.**

3.1. Все работники обязаны:

- Выполнять требования Устава ООО «Д-Авто», настоящие Правила, должностные инструкции, приказы директора;
- Работать добросовестно в соответствии со штатным расписанием и тарификацией, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;
- Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

- Соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, техники безопасности (обо всех случаях немедленно сообщать администрации);
- Проходить в установленные сроки профессиональные медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты;
- Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование, инвентарь, учебные пособия в чистоте и порядке;
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Своевременно, объективно и аккуратно вести и заполнять установленную рабочую документацию;
- Бережно относиться к имуществу;
- Вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с обучающимися.

#### **4. Обязанности администрации.**

4.1. Администрация ООО «Д-Авто» обязана:

- Организовывать труд педагогических и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, графиками учебного процесса;
- Обеспечивать безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования и материалов, наличие которых необходимы в работе;
- Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса;
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение их производственной деятельности;

- Совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины; Контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности;
- Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- Своевременно предоставлять отпуск работникам в соответствии с графиком;
- Способствовать систематическому повышению квалификации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.2. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания и участия в мероприятиях ООО «Д-Авто». Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

## **5. Права работников**

5.1. Работники ООО «Д-Авто» имеют право работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе.

## **6. Рабочее время и его использование.**

6.1. В ООО «Д-Авто» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала – 8 часов ежедневно. В соответствии с распорядком для работников устанавливается обеденный перерыв.

6.2. Продолжительность и график рабочего времени педагогических работников устанавливается расписанием занятий, нагрузкой по тарификации и должностными инструкциями. За единицу времени нагрузки по тарификации принимается один академический час.

6.3. Педагогические работники обязаны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

6.4. Расписание занятий составляется администрацией, исходя из педагогической целесообразности, с расчетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Заменять друг друга без уведомления администрации;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- Отвлекать педагогических работников во время занятий о их непосредственной работе для проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью;
- Созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.6. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, а в первый день выхода на работу – предоставить листок временной нетрудоспособности.

6.7. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора и его заместителей.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей. Влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.



7.2. В соответствии со ст. 192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины администрацией применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины обязан предоставить объяснение в письменной форме, в случае отказа от письменного объяснения, составляется акт. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

Взыскания объявляются приказом директора. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины и мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.