Общество с ограниченной ответственностью

**«ПРЕМЬЕР»**

426039,г. Ижевск, ул. Воткинское шоссе, д. 152а

ИНН 1834040108/ КПП 184001001; ОКПП98801694

р/с 40702810268040102596 в СБ РФ; к/с 30101810400000000601 БИК 049401601

 т.: 67 50 40

**П Р И К А З**

 «14» апреля 2016 г. № 08

 «Об утверждении правил

 внутреннего распорядка»

 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
	1. Правила внутреннего распорядка для работников ООО «ПРЕМЬЕР»

(Приложение № 1).

Заместитель директора Д.О. Ли

Приложение № 1

к приказу заместителя директора

от 14.04.2016 № 08

**Правила внутреннего**

**трудового распорядка для работников**

**ООО «ПРЕМЬЕР»**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ООО «ПРЕМЬЕР»  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 на работу в автошколу**

3.1. При приеме на работу гражданин предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- ИНН;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний в соответствии с установленными требованиями;

- преподаватели обязаны предоставить справку об отсутствии судимости.

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

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

3.4. 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 его работы в других образовательных учреждениях;

- установлением испытательного срока.

3.5. Трудовой договор заключается в письменной форме.

3.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под расписку. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с:

 - единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);

 - квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих;

 - общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР);

 - штатным расписанием и условиями оплаты труда.

3.7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

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

 - ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

 - проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

 - ознакомить с правилами делового поведения;

 - ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации.

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

3.9. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона.

**2. . Права и обязанности работников**

2.1. Права и обязанности работников автошколы регламентируются законодательством Российской Федерации, Положением,  настоящими Правилами и заключенным трудовым договором.

2.2. Работники имеют право:

 - на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

 - на оплату труда в соответствии с установленными ставками;

 - на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

 - на предоставление к использованию методик обучения и воспитания,  учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний, обеспечивающие высокое качество подготовки обучающихся;

 - разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию воспитательной, учебной и методической работы;

 - на повышение своей квалификации;

 - иные права, предусмотренные договором, Положением, законодательством Российской Федерации.

2.3. Работники  обязаны:

 - удовлетворять требованиям соответствующих педагогических характеристик;

 - выполнять Устав Учреждения, учебный режим, правила внутреннего трудового распорядка;

 - выполнять условия трудового договора;

 - обеспечивать охрану жизни и здоровья слушателей, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда;

 - уважать права, честь и достоинство всех участников учебно-воспитательного процесса, соблюдать право слушателей на независимость личной жизни;

 - обеспечивать условия для реализации творческого потенциала слушателей.

 Преподаватели могут иметь и другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством, настоящим Уставом и Должностными обязанностями преподавателей.

**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 дважды в месяц 15 и 30 числа. в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

 3.2. Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

4**. Рабочее время и время отдыха**

4.1. В соответствии с действующим законодательством на предприятии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 35 часов в неделю.

График работы, определяющий начало ежедневной работы с 08.00 ч. до 17.00 ч., время обеденного перерыва с 12.00ч. до 13.00 ч., технологический перерыв с 15.00 до 15.15 ч .

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.2. 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.

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней, для педагогических работников не менее 56 дней. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

**5. Поощрения**

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

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

**6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1. 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.

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

 6.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем предприятия. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

 6.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5. Приказ (распоряжение) работодателя 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.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.