

Общество с ограниченной ответственностью «АвтоПрофиль Эксперт»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный Директор

Епихина Н.Б.



сентября 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Москва 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка имеют целью регулирование отношений внутри структурного образовательного подразделения ООО «АвтоПрофиль Эксперт» (в дальнейшем - «Учебный центр»), создание эффективной организации учебного процесса, рациональное использование учебного времени, обеспечение высокого качества оказываемых услуг.

1.2. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех сотрудников организации и участников образовательного процесса.

1.3. Правила внутреннего распорядка соответствуют действующему законодательству Российской Федерации.

1.4. Общее руководство Учебным центром в соответствии с Уставом ООО «АвтоПрофиль Эксперт» осуществляют учредители.

1.5. Непосредственное административно-техническое руководство Учебного центра возложено на генерального директора, назначенного на должность решением учредителей.

1.6. Компетенция и полномочия генерального директора определяются соответствующими положениями Устава организации.

1.7. При создании в Учебном центре обособленного подразделения, настоящие Правила в полном объеме распространяются на порядок функционирования такого подразделения.

2. Порядок приёма и увольнения сотрудников

2.1. Прием на работу осуществляется при наличии вакансии в соответствии с действующим штатным расписанием при условии соблюдения соискателем свободной вакансии квалификационных требований, предъявляемых к рассматриваемой должности.

2.2. При приеме на работу требуется предъявление следующих документов:

- 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- документы об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний.

2.3. При рассмотрении возможности приема на работу допускается оценивать профессиональную пригодность работника путем:

- анализа представленных документов;
- проведения собеседования;
- контрольными испытаниями (тестированием). Проводимые испытания должны раскрывать возможность выполнения соискателем установленных для его должности трудовых функций. В частности, для преподавателей и мастеров производственного обучения, допускается проверка знаний ими Правил дорожного движения, умения управлять авто- и(или) мото- транспортным средством.

2.4. Допускается прием на работу с установлением испытательного срока в пределах 3-х месяцев.

2.5. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме.

2.6. Перед подписанием трудового договора соискатель в обязательном порядке должен быть ознакомлен под роспись с:

- настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией по поручаемой работе;
- положением об оплате труда;
- положением о защите персональных данных;
- инструкцией по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

По желанию сотрудника он может быть ознакомлен с Уставом организации и другими основными правоустанавливающими документами.

2.7. Прием на работу оформляется приказом генерального директора, который объявляется работнику под расписку.

2.8. Не позднее, чем в первый день начала работы на работника заводится и укомплектовывается Личное дело, содержащее:

- паспортные данные работника. (Допускается с его согласия изготовление копий отдельных страниц паспорта);
- копии документов об образовании, повышении квалификации, получении специальных знаний;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; - копия свидетельство ИНН;
- копии документов воинского учета;
- копии Свидетельств о наличии несовершеннолетних детей;
- полностью оформленный Трудовой договор;
- копия Приказа о приеме на работу;
- данные о фактическом месте проживания, номер личного телефона;
- трудовая книжка.

В дальнейшем в Личное дело работника вносятся все Копии приказов о передвижении в пределах штатного расписания, изменения и дополнения в трудовой договор, сведения о наказаниях и поощрениях, копии Приказов о предоставлении отпуска и т.д.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке предусмотренным законодательством.

2.10. Ответственность за ведение кадрового делопроизводства в организации возлагается на сотрудника, назначенного (с его согласия) выполнять эти функции Приказом генерального директора.

2.11. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.12. 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 предприятию.

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

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

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Права и обязанности работников, работодателя.

3.1. Права и обязанности работников Учебного центра регламентируются законодательством Российской Федерации, Уставом ООО «АвтоПрофиль Эксперт», настоящими Правилами и заключенным трудовым договором.

3.2. Работники имеют право:

- на получение работы, обусловленной договором;
- на оплату труда в соответствии с условиями договора;
- на социальные выплаты в соответствии с условиями договора;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на защиту своих персональных данных от нераспространения.

3.3. Работники обязаны:

- выполнять требования Устава ООО «АвтоПрофиль Эксперт», настоящих Правил, должностной инструкции, распоряжений руководства Учебного центра, непосредственного руководителя;
- вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, внедрению наиболее эффективных форм и методов обучения, применению технических средств обучения;
- соблюдать и 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 преподавателя не реже чем каждые пять лет;
- соблюдать права обучаемых, уважать их честь и достоинство.

3.4. На работников распространяются:

- утвержденное генеральным директором Положение о порядке оплаты труда;
- утвержденное генеральным директором Положение о защите персональных данных.

3.5. Время труда и отдыха сотрудников определяется в соответствии с нормами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.6. Порядок учета времени труда и отдыха отдельных категорий сотрудников может определяться в соответствии с его трудовым договором.

3.7. В организации устанавливаются следующие дни выдачи заработной платы:

- авансовый платеж 50 % от установленной базовой тарифной ставки, в период с 1 по 5 число текущего месяца;
- окончательный расчет по итогам текущего месяца в период с 26 по 31 число, текущего месяца.

3.8. Работодатель имеет право применять средства дополнительного контроля (аудио-видео-запись) за осуществлением работником своих функциональных обязанностей.

3.9. За проявленные успехи, активное участие в организации образовательного процесса могут применяться следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- присвоение званий «Лучший преподаватель», «Лучший мастер производственного обучения»;
- награждение ценным подарком;
- премия.

3.10. За нарушение дисциплины, неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинение ущерба организации, другим гражданам применяются следующие меры наказания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.