



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор ООО «Драйв»**  
**Динулина О.Н.**  
01.09.2014 г.

## **Правила внутреннего трудового распорядка**

### **ООО «Драйв»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование отношений внутри ООО «Драйв» (в дальнейшем – «Организации»), создание эффективной организации учебного процесса, рациональное использование учебного времени, обеспечение высокого качества оказываемых образовательных услуг.

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

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка соответствуют действующему законодательству Российской Федерации.

1.4. Общее руководство организацией в соответствии с Уставом ООО «Драйв» осуществляет Директор.

1.5. Непосредственное техническое руководство деятельностью организации возложено на заместителя директора – инженера по безопасности дорожного движения

1.6. Взаимодействие с учащимися, заключение договоров об оказании услуг и разъяснительная работа, составление расписаний и графиков занятий возложено на методиста.

1.6. Компетенция и полномочия Директора определяются соответствующими положениями Устава организации.

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

#### **2. Порядок приема и увольнения сотрудников**

2.1 Прием на работу осуществляется при наличии вакансии в соответствии с действующим штатным расписанием при условии соблюдения соискателем 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 автомобилем, проверка наличия грубых нарушений Правил дорожного движения зафиксированных органами ГИБДД.

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 с:

- настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией по поручаемой работе;
- положением об оплате труда;
- законодательством РФ о защите персональных данных;
- положением о коммерческой тайне;

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 (при наличии).

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 директора.

### **3. Права и обязанности работников, работодателя.**

3.1. Права и обязанности работников организации регламентируются законодательством Российской Федерации, Уставом организации, 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 организации, настоящих Правил, должностной инструкции, распоряжений руководства организации, непосредственного руководителя;
- соблюдать коммерческую тайну организации;
- 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 при первоначальном назначении на должность преподавателя не реже чем каждые пять лет;
- соблюдать права обучаемых, уважать их честь и достоинство.

3.4. На работников распространяются:

- утвержденное директором Положение о порядке оплаты труда;
- утвержденное генеральным директором Положение о коммерческой тайне;
- внутренние распорядительные документы (приказы), касающиеся деятельности организации.

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 20 по 22 число текущего месяца;
- окончательный расчет по итогам текущего месяца в период с 5 по 8 число, месяца, следующего за оплачиваемым.

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;
- 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;
- штрафные взыскания

#### **4. Организация учебного процесса**

4.1. Профессиональная подготовка водителей транспортных средств категорий «А», «В» осуществляется в очной, аудиторной формах обучения в учебных группах, а так же с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в индивидуальном порядке. Обучение практическому вождению осуществляется в индивидуальном порядке на учебном ТС.

4.2. Учебные группы комплектуются в соответствии с Приказом директора численностью не более 30 человек.

4.3. Обучение ведется в соответствии с утвержденными директором Образовательной программой, учебными планами, графиками и другой учебно-методической документацией.

4.4. Учебная нагрузка на преподавателя и мастера производственного обучения не должна превышать 36 часов в неделю.

4.5. К выполнению учебного процесса могут привлекаться на основаниях, предусмотренных действующим законодательством третьи лица в качестве соисполнителей по договорам оказания платных образовательных услуг.

Условие о возможном привлечении третьих лиц должно отражаться в заключенных договорах на оказание платных образовательных услуг.

4.6. Продолжительность учебного часа устанавливается равной 45 минут. Допускается проведение сдвоенных занятий в течение 90 минут без перерыва с 5-ти минутным внутренним перерывом и перерывом между сдвоенными занятиями 15 минут.

4.7. Возможное время проведения теоретических занятий устанавливается с 9:00 до 21:00 часов, для занятий по обучению вождению с 7:00 до 21:00 часов.

4.8. К практическому вождению, допускаются только лица, представившие медицинскую справку установленного образца, свидетельствующую об отсутствии противопоказаний к управлению транспортным средством соответствующей категории.

4.9. К практическому вождению, связанному с выездом на дороги общего

пользования, допускаются лица, имеющие достаточные навыки первоначального управления транспортным средством и освоившие Правила дорожного движения в полном объеме.

4.10. При проведении каждого занятия преподаватель руководствуется Планом проведения занятия, содержащим тему занятия, поставленные цели, вопросы, средства достижения, задание на самостоятельную работу учащегося.

4.11. Учет часов обучения производится:

- по теоретическим дисциплинам, включая лабораторно-практические занятия путем отметки присутствия учащегося, в учебном журнале .

- при обучении практическому вождению путем заполнения индивидуальной книжки учета обучения вождению. Обязательным реквизитом такого документа является подпись учащегося, подтверждающего факт проведения практического занятия.

4.12. Контроль качества усвоения пройденного материала может осуществляться преподавателем (мастером производственного обучения) в ходе проведения занятий путем выставлением оценок в журнале (индивидуальной книжке) учета занятий.

4.13. Для определения качества усвоения учебного материала и оценки знаний обучающихся проводится итоговая аттестация. Готовность учащегося к проведению итоговой аттестации определяется преподавателем по согласованию с генеральным директором организации.

4.14. Форма и метод проведения итоговой аттестации по конкретным учебным дисциплинам устанавливается соответствующей образовательной программой, утвержденной директором.

4.15. Для проведения итоговой аттестации приказом директора назначается экзаменационная комиссия в составе председателя и не менее двух членов.

4.16. Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом, который подписывается председателем, членами экзаменационной комиссии.

4.17. При проведении итоговой аттестации по каждой учебной дисциплине возможны оценки:

- зачтено;
- отлично;
- хорошо;
- удовлетворительно;
- не удовлетворительно (*не сдал*).

4.18. Решение о повторной итоговой аттестации лиц, не сдавших экзамены по уважительным причинам, либо получивших неудовлетворительные оценки, принимается директором с учетом всех сопутствующих обстоятельств.

4.19. Лицам, успешно выдержавшим итоговую аттестацию, выдаются под роспись Свидетельства о профессии водителя утвержденного образца для предъявления в органы ГИБДД.

4.20 Свидетельства о профессиональной подготовке в обязательном порядке имеют индивидуальный номер. Организация ведет учет выданных Свидетельств постоянно в Журнале учета выданных свидетельств.

4.21. Лицам, не завершившим полный курс обучения или не прошедшим итоговую аттестацию выдается Справка о прохождении обучения с указанием объема полученных учебных часов по каждой теме.

4.22. В случае утраты свидетельства организация по заявлению гражданина,

на основании имеющихся у нее архивных материалов выдает дубликат Свидетельства. Размер платы за выдачу дубликата утверждается директором.

4.23. Экзаменационные Протоколы, подписанные членами комиссии хранятся в течение 10 лет. Остальная документация: личные дела учащихся, журналы учета занятий, индивидуальные книжки вождения учебных групп хранятся в течение 2-х лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

## **5. Порядок приема, выпуска и отчисления обучающихся**

5.1. Обучение в организации производится на основании договора об оказании платных образовательных услуг, форма которого утверждена директором организации. Договор содержит все сведения, условия и реквизиты в соответствии с Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными действующими нормативными документами.

5.2. К подготовке на право управления транспортными средствами допускаются граждане Российской Федерации, иных государств, владеющие русским языком, не имеющие ограничений по медицинским показаниям.

5.3. На обучение принимаются лица, достигшие возраста 16-лет;

5.4. Прием граждан для обучения по образовательным программам подготовки водителей ТС осуществляется при представлении следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- медицинская справка установленного образца, подтверждающая возможность управления транспортным средством соответствующей категории;
- две фотографии;
- водительское удостоверение (если было получено ранее).

5.5. Обучающиеся, не достигшие 18-летнего возраста, принимаются на обучение при наличии заявления родителей (законных представителей). Договор об оказании платных образовательных услуг заключается в этом случае между организацией и родителями (законными представителями) обучающегося.

5.6. Перед подписанием договора обучающийся должен быть ознакомлен:

- с разделами настоящих Правил и Устава организации, касающимися организации образовательного процесса; Положением о структурном образовательном подразделении.
- с лицензией на право образовательной деятельности;
- с содержанием соответствующей образовательной программы
- с примерным расписанием занятий;
- с правилами техники безопасности, с санитарно-гигиеническими и противопожарными мероприятиями и другими нормами по охране труда.

5.7. Зачисление обучающегося в учебную группу, организация обучения, выпуск учащихся по итогам аттестации, выдача Свидетельства о профессии водителя, отчисление учащегося оформляются Приказами по организации.

5.8. Основания для отчисления обучающегося указываются в тексте Договора об оказании платных образовательных услуг.