ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02B8317500BFB21C954A4A066FF2C4646C
Владелец: КОСТРОВА АННА ВЛАДИСЛАВОВНА
Действителен: с 14.04.2025 до 14.07.2026

Утверждаю:
Директор ООО «Ягуар»
_____/Кострова А.В./
«30» марта 2026 года

«РАССМОТРЕНО»
на заседании Педагогического совета
протокол №2 от 27.03.2026

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ООО «ЯГУАР»

В соответствии со ст. 189 Трудового Кодекса РФ дисциплина труда обязательное для всех работников подчинение правилам поведения. Трудовой распорядок ООО «Ягуар» (далее –Общество) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

Правила - локальный нормативный акт Общества, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила исходят из положений статьи 37 Конституции Российской Федерации и норм главы 29 Трудового Кодекса РФ и распространяются на всех работников Общества. Основные права и обязанности работников и работодателя вытекают из положений действующей Конституции РФ, норм Трудового кодекса и других федеральных законов, регулирующих социально-трудовые отношения в РФ.

В основе Правил лежат принципы партнерства и равноправия субъектов трудовых отношений.

Правила утверждаются работодателем с учетом мнения работников и не должны противоречить содержанию индивидуальных трудовых договоров работников и иных внутренних нормативных документов.

1.2. Трудовая деятельность в Обществе организуется и осуществляется исходя из следующих основных принципов:

- законности;
- обязательности для всех работников;
- подконтрольности и подотчетности сотрудников, их ответственности заисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- равного доступа к занятию вакантных должностей в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого;

- социальной защищенности сотрудников Общества;
- стабильности кадров.

1.3. Трудовая деятельность работников Общества регулируется Трудовым кодексом, Уставом компании, а также внутренними нормативными документами.

1.4. Работодатель и работники Общества в качестве принципов своих взаимоотношений исходят из готовности персонала:

- понимать стоящие перед Обществом задачи как стратегического, так итекущего характера;
- чувствовать свою принадлежность к делам Общества;
- связывать личные интересы с интересами Общества;
- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые Обществом ценности и корпоративные интересы;
- принимать ответственность и риск за дела Общества, экономические результаты его деятельности, успех и неудачи.

2. Порядок оформления трудовых отношений и увольнения.

2.1. Прием персонала на работу в ООО «Ягуар» оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок.

2.2. При заключении трудового договора поступающий на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащихпризыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, ему может быть предложено заполнить анкету или представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе, умении пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д. Каждый поступающий на работу проходит в обязательном порядке собеседование.

Прием на работу осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью 3 месяца.

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

- ознакомить его с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране идругим правилам охраны труда и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну Общества и ответственности за ее разглашение или передачу третьим лицам.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечению срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Обществу. В день увольнения с работником производится окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своейквалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТрудовымКодексом, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением имтрудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренныхфедеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Общества;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных идругих 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.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

Лица, поступающее на работу в Общество, должны отвечать необходимым требованиям административного характера и представить все сведения о себе и семейном положении, необходимые для кадровой работы.

Сотрудник должен информировать Общество обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

4. Права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственностив порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработнуюплату не реже, чем каждые полмесяца, в день, установленный Трудовым Кодексом, Правилами внутреннего трудового распорядка организации,трудовыми договорами. Выплата заработной платы производится, соответственно 6 и 21 числа каждого месяца в бухгалтерии организации;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных иконтрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, применять меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением имитрудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Оплата труда, рабочее время и время отдыха.

5.1. Размер заработной платы определяется штатным расписанием и трудовыми договорами с работниками. Выплата заработной платы производится соответственно 6 и 21 числа каждого месяца в бухгалтерии организации. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для работников офисов устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями –субботой и воскресеньем, продолжительностью 40 часов. Для мастеров производственного обучения вождению устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным – воскресеньем, продолжительностью 54 часа.

Для работников Учреждения устанавливается следующий график работы:

- директор: понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные.
- заместитель директора: понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00;

- администратор: понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00;
- менеджер по работе с клиентами: понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00;
- преподаватели ПДД, ОБД, устройства и технического обслуживания т/с ипервой помощи при ДТП: понедельник – суббота, согласно расписанию учебных групп, воскресенье – выходной (не более 40 часов в неделю).
- мастера производственного обучения вождению: понедельник – суббота, 1-я смена - с 08:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00; 2-я смена с 12:00 до 21:00, перерыв на обед с 16:00 до 17:00, воскресенье – выходной.

5.3. Отсутствие работника управленческого аппарата на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор) и обеденного перерыва, допускается только с предварительного разрешения работодателя.

5.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом работы компании и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников.

Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, работающих по трудовому договору, определяется в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными Законами и составляет 28 календарных дней для офисных работников, 42 календарных дня для преподавателей и мастеров производственного обучения.

5.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению и с разрешения работодателя, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

6. Поощрения за успехи в работе.

За высококвалифицированное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии или надбавки к заработной плате.

Все поощрения объявляются в приказе или распоряжении.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Все работники обязаны подчиняться администрации Общества. Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины в соответствии со ст. 192 Трудового Кодекса предусмотрены следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия возможно в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст.81 Кодекса);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

а) прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня)

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
в) разглашения коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
г) совершения по месту работы хищения имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
д) нарушения работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания работодатель должен учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение работника.

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменном виде.

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

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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.

Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также со ст. 232-233, 238-250 Трудового кодекса РФ.

8. Ответственность сторон.

8.1. Стороны, заключившие трудовой договор (Работодатель и Работник), виновные в нарушении Трудового Кодекса РФ, иных Федеральных Законов инормативных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными Законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленномФедеральными Законами.

9. Заключительные положения.

9.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

9.2. Настоящие Правила вывешиваются в доступном для работников месте.

9.3. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Общества. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок,

установленный Правилами.

9.4. Настоящие Правила являются обязательными для работников и работодателя.

9.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством.