УТВЕРЖДЕНО

Генеральный директор
ООО "Максимум Моторс"

Догаева Алена
Николаевна

«03» сентября 2026 года

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В ООО "Максимум Моторс"

Догаева Алена Николаевна

Подписан цифровой подписью: Догаева Алена Николаевна
DN: C=RU, CN=Догаева Алена Николаевна, O=МАКСИМУМ МОТОРС, OU=ООО, E=info@maximum-motors.ru
Основание: Я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Расположение:
Дата: 2026.11.01 21:41:58+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 2026.2.1

г. Кудрово

2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьёй 189 Трудового кодекса Российской Федерации, нормативными документами по подготовке водителей транспортных средств, Уставом ООО "Максимум Моторс" и регламентируются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Правила регулируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным актом ООО "Максимум Моторс", утверждены в соответствии с Уставом организации, их действие распространяется на всех работников ООО "Максимум Моторс".

1.3. Основными принципами разработки Правил являются необходимость соблюдения норм трудового законодательства и запрет на ухудшение условий труда для работников по сравнению с положениями нормативных актов в сфере труда.

1.4. Правила являются документом, позволяющим работодателю отразить специфику трудовых отношений, характерных для ООО "Максимум Моторс", с учётом как интересов работодателя, так и работников.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ

2.1. Приём на работу в ООО "Максимум Моторс" производится на основании заключённого трудового договора.

2.2. При приёме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства);
- документ, подтверждающий образование, квалификацию (для преподавателей и мастеров производственного обучения вождению — документы, подтверждающие соответствие требованиям профессиональных стандартов);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости (для педагогических работников — в соответствии со статьёй 331 ТК РФ).

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

2.4. Запрещается требовать от работника при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приёме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить

согласие работника):

- анализ представленных документов;
- собеседование;
- установление испытательного срока.

2.6. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

2.7. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

2.8. При поступлении работника на работу или переводе на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью;
- провести инструктаж по охране труда.

3. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКАМИ

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

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию за две недели. До истечения срока предупреждения работник вправе отозвать своё заявление в любое время.

3.3. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы, нарушения администрацией законодательства о труде или трудового договора и по другим уважительным причинам.

3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ООО "Максимум Моторс".

3.5. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку (или сведения о трудовой деятельности) с внесённой записью об увольнении и произвести окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой законодательства.

3.6. Днём увольнения считается последний день работы.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники ООО "Максимум Моторс" имеют право:

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на оплату труда в соответствии с установленными ставками;
- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на обеспечение безопасных условий труда;

- на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и методической работы;
- на иные права, предусмотренные договором, Уставом, законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники ООО "Максимум Моторс" обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- качественно и в срок выполнять производственные задания, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте;
- эффективно использовать оборудование, экономно расходовать материалы и энергию;
- соблюдать нормы и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать сведения, определённые как коммерческая (служебная) тайна.

4.3. Круг обязанностей каждого работника определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- определять стратегию, цели и задачи развития организации;
- осуществлять подбор и расстановку кадров;
- утверждать структуру и штатное расписание;
- решать кадровые, административные, финансовые и хозяйственные вопросы;
- применять меры поощрения и дисциплинарного наказания к работникам.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовать труд работников, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда;
- соблюдать условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать повышению квалификации работников;
- проводить специальную оценку условий труда;
- организовывать обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а для водителей и мастеров производственного обучения вождению —

предрейсовые (предсменные) медосмотры в соответствии с приказом Минздрава России от 30.05.2023 № 266н;

- знакомить работников с требованиями охраны труда.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Для непедагогических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Начало ежедневной работы в 10:00, время обеденного перерыва с 13:00 до 14:00, окончание рабочего дня в 19:00.

6.3. Для педагогических работников (преподавателей и мастеров производственного обучения вождению) рабочее время определяется расписанием занятий и графиками обучения вождению. Продолжительность рабочего времени педагогических работников не превышает 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ). Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

6.4. Работа не производится в государственные праздничные дни. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.5. Очерёдность предоставления отпусков устанавливается руководством с учётом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска — не менее 28 календарных дней.

6.6. Штатным работникам при уходе в очередной отпуск может выдаваться единовременное пособие в размере, установленном локальными актами организации.

6.7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 20 числа текущего месяца — за первую половину месяца, 5 числа следующего месяца — окончательный расчёт. Выплата производится путём перечисления на банковские карты работников либо через кассу организации.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

7.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку (или сведения о трудовой деятельности) работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие

дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 ТК РФ).

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул; за появление на работе в состоянии опьянения; за совершение по месту работы хищения чужого имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством организации.

8.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения взыскания.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении взыскания учитываются тяжесть проступка, обстоятельства его совершения, предшествующая работа и поведение работника. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни или отпуска), но не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности — не позднее двух лет.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней.

8.6. Если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, он считается не имеющим взыскания. Взыскание может быть снято досрочно по инициативе администрации, ходатайству руководителя или трудового коллектива.

9. ОСОБЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. Преподаватели организации обязаны:

- проводить занятия на высоком методическом уровне, формировать у обучающихся необходимые умения и навыки, готовить их к самостоятельной, безаварийной эксплуатации транспортных средств;
- вносить предложения по совершенствованию учебного процесса;
- внедрять современные методические приёмы и технологии обучения;
- совершенствовать учебно-материальную базу;
- обеспечивать высокую организованность, дисциплину и соблюдение обучающимися правил безопасности;
- постоянно совершенствовать профессиональные знания, проходить повышение квалификации не реже одного раза в три года;
- уважать честь и достоинство обучающихся, не допускать методов физического и

психологического насилия;

- нести ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности.

9.2. На должность преподавателя назначается лицо, соответствующее требованиям профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, среднего профессионального образования» (утв. приказом Минтруда России от 21.03.2025 № 136н), а также требованиям Приказа Минпросвещения России от 01.07.2025 № 505.

9.3. На должность преподавателя по предмету «Первая помощь пострадавшим в дорожно-транспортном происшествии» принимаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное медицинское образование и прошедшие подготовку по психолого-педагогическим основам обучения водителей.

9.4. На должность мастера производственного обучения назначается лицо, соответствующее требованиям профессионального стандарта «Мастер производственного обучения вождению транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий» (утв. приказом Минтруда России от 28.09.2018 № 603н), имеющее трёхлетний стаж работы на соответствующей категории транспортных средств и свидетельство о прохождении подготовки по методике обучения вождению.

9.5. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объёме должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности.

9.6. Мастера производственного обучения вождению обязаны проходить повышение квалификации не реже одного раза в три года.

9.7. Мастера производственного обучения вождению несут ответственность за техническое состояние транспортных средств, чистоту и порядок в салоне. Им запрещается во время обучения курить в автомобиле, привлекать обучающихся к уборочно-моечным и ремонтным работам, не предусмотренным программой обучения.

9.8. Мастера производственного обучения вождению обязаны проходить предрейсовый медицинский контроль.

9.9. Преподаватели и мастера производственного обучения, своевременно не прошедшие повышение квалификации, к педагогической деятельности не допускаются.

9.10. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имевшие судимость за определённые преступления (статьи 331, 351.1 ТК РФ).

9.11. Для проведения занятий преподаватель обязан иметь: рабочую программу, поурочные планы, материалы для проведения промежуточной и итоговой аттестации.

9.12. Мастер производственного обучения вождению для проведения занятий должен иметь: рабочую программу, поурочные планы, материалы для аттестации, водительское удостоверение, свидетельство на право обучения вождению, свидетельство о регистрации транспортного средства, график очередности вождения, схему учебных маршрутов (при наличии), индивидуальную карточку учёта обучения вождению.

9.13. Контроль за качеством проведения занятий осуществляется руководством организации.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. С Правилами должны быть ознакомлены все работники организации под роспись.

10.2. Порядок рассмотрения споров по поводу трудовых отношений осуществляется в соответствии с действующим законодательством.