

Утверждаю  
Директор ООО «ПРЕСТИЖ»  
Н.Ф. Рыболовлева  
«01» февраля 2023г



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст. 189 ТК РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ООО «Престиж» и регламентируют в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема 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 «Престиж», утверждены приказом руководителя, их действие распространяется на всех работников ООО «Престиж»
- 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 всю специфику трудовых отношений, характерных для ООО «Престиж», с учетом как интересов работодателя, так и работников с целью стимулирования последних к увеличению производительности труда.
2. Порядок приема работников на работу
- 2.1. Прием на работу в ООО «Престиж» производится на основании заключенного трудового договора.
- 2.2. При приеме на работу в ООО «Престиж» администрация обязана потребовать от поступающего: - предоставления трудовой книжки оформленной, в установленном порядке за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или гражданско-правового договора; - предъявления паспорта, удостоверяющего личность; - диплома или иного документа о полученном образовании или документа подтверждающего специальность или квалификацию, а также документы о наличии специальных знаний для преподавателей и мастеров производственного обучения; - страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 2.4. Запрещается требовать от трудящегося при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.
- 2.5. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника): - собеседованием; - установлением различных испытаний, в частности для преподавателей и мастеров производственного обучения – качества их работы в других образовательных учреждениях; - установлением испытательного срока.