

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов
города Жирновска»

Жирновского муниципального района, Волгоградской области
МКОУ «СШ с углубленным изучением отдельных предметов г.
Жирновска»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МКОУ «СШ с углубленным
изучением отдельных предметов
Жирновска»
 Л.Б. Шапошникова
«07» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКОУ «СШ с углубленным
изучением отдельных предметов г.
Жирновска»
 В.А. Смирнова
«07» декабря 2020 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в МКОУ «СШ с углубленным изучением отдельных предметов г. Жирновска» (далее Общество), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу и увольнение

1.1. Прием на работу в организацию производится на основании трудового договора, заключенного в письменной форме.

1.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором Общества. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Обществе. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

1.3. Директор Общества может передавать полномочия по заключению трудовых договоров с работниками уполномоченному лицу по доверенности, оформленной надлежащим образом.

1.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Общества.

1.5. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.
 - документы воинского учета: для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе – военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета); для граждан, подлежащих призыву на военную службу, – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
 - диплом или иной документ о полученном образовании, квалификации и (или) наличии специальных знаний;
 - другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) – в случаях, установленных действующим законодательством.
- 1.6. Сотрудникам, которые устроятся в Учреждение после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.
- 1.7. Без указанных выше документов прием на работу не производится.
- 1.8. Кроме перечисленных документов, работник вправе предоставить следующие документы:
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
 - свидетельство о браке;
 - свидетельство о расторжении брака;
 - свидетельства о рождении детей;
 - заверенную копию трудовой книжки (при условии трудоустройства по совместительству).

1.9. Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев.

Для директора и его заместителей срок испытания может быть установлен до шести месяцев.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

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

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.11. Прием на работу оформляется приказом директора Общества, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

1.12. С приказом о приеме на работу работник ознакомливается под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.13. На всех работников, проработавших в Обществе свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в Обществе является для них основной.

1.14. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе при заключении трудового договора ему может быть установлено испытание на срок, не превышающий трех месяцев.

1.15. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям и в порядке, предусмотренными трудовым законодательством.

1.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим трудовым законодательством. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и Обществом трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

1.17. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

1.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Общества.

1.19. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

1.20. Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, уполномоченное лицо Общества направляет работнику уведомление (заказным письмом или телеграммой) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать письменное согласие в виде заявления на ее отправку по почте. Со дня направления уведомления Общество освобождается от ответственности за выдачу трудовой книжки.

2. Основные права, обязанности и ответственность работников

2.1. Работник имеет право на:

- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ 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 не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Работники Общества должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

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

2.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- 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 трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц: 23-го числа каждого месяца (аванс по зарплате) и 8-го числа каждого месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет). В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты (аванса по зарплате) следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

3.4. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в компании по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

3.6. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту shkola3_34@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. Сведения о трудовой деятельности за период работы в компании работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

4. Рабочее время

4.1. Продолжительность рабочего времени работников Общества составляет 40 часов в неделю.

4.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени - директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместители директора по воспитательной работе, заместители директора по АХЧ и работники из числа учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 8.00, время окончания работы – 17.00;
- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 продолжительностью 60 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

4.3. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Педагогическим работникам обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении – школьной столовой.

4.4. Учебное время учителя в школе определяется нормой часов учебной (преподавательской) работы, а также время проведения аудиторных занятий определяется расписанием занятий, а выполнение иной педагогической работы определяется планами, графиками работы и т.п. При этом конкретный объем учебной нагрузки педагога оговаривается в трудовом договоре

4.5. Часы свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.6. Продолжительность рабочего дня педагога-психолога, педагога-библиотекаря,

социального педагога, старшего вожатого составляет 36 часов в неделю при 5-дневной рабочей неделе. Начало рабочего дня 8-00 ч. окончание работы 16-00 ч. перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 продолжительностью 60 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

4.7. Продолжительность рабочего дня для работников столовой составляет 40 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе. Начало рабочего дня 6-00 ч. Перерыв для отдыха и питания с 10-00 до 10-30, окончание работы 14-30 ч.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покидать свое рабочее место.

4.8. Работникам по должности сторож устанавливается сменный режим работы, суммированный учет рабочего времени. Учетный период – 6 месяцев.

Количество смен и дней отдыха в учетном периоде устанавливается в графиках сменности, утверждаемых на каждый календарный месяц и доводится до сведения работника не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор.

4.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – не более 36 часов в неделю.

4.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день, за исключением случаев, когда работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей. При этом продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

4.6. Работникам в индивидуальном порядке в трудовом договоре могут быть установлены: шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем; иное время начала и окончания рабочего дня; сменная; сдельная работа; ненормированный рабочий день; гибкий график, а также разделение рабочего дня на части.

4.7. Работодатель имеет право привлекать работников к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

4.8. Ненормированный рабочий день может быть установлен сотрудникам, работающим в режиме неполного рабочего времени, только если соглашением сторон трудового договора он выполняет работу в режиме неполной рабочей недели, но с полным рабочим днем.

4.8.1. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 3 (три) календарных дня.

4.9. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части.

4.10. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, предоставляются специальные перерывы по 30 минут для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

Количество перерывов определяется согласно Методическим рекомендациям МР 2.2.7.2129-06 (утв. главным санитарным врачом 19.09.2006).

4.11. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

5. Удаленная работа

5.1. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

5.2. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

5.3. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

5.4. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

6. Время отдыха

6.1. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, продолжительностью один час в течение рабочего дня;

- два выходных дня – суббота, воскресенье;

- нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

- 7 января – Рождество Христово;

- 23 февраля – День защитника Отечества;

- 8 марта – Международный женский день;

- 1 мая – Праздник Весны и Труда;

- 9 мая – День Победы;

- 12 июня – День России;

- 4 ноября – День народного единства;

- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.2. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.4. Удлиненный ежегодный отпуск предоставляется:

- педагогическим работникам в количестве 56 календарных дней;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день;

- работникам, имеющим инвалидность, предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней.

6.5. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью

7 календарных дней.

6.6. Заведующей библиотекой предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за стаж работы:

- от 5 до 10 лет – 3 календарных дня;
- от 10 до 15 лет – 5 календарных дней;
- от 15 до 20 лет – 9 календарных дней;
- свыше 20 лет – 11 календарных дней.

6.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

6.8. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, который утверждает директор Общества с учетом производственной необходимости и пожеланий работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Все структурные подразделения Общества обязаны до 1 декабря текущего года передать в отдел кадров сведения по отпускам своих работников на следующий год.

6.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

В удобное время отпуск предоставляется лицам, указанным в Приложении 1 к настоящим правилам.

6.10. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.11. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.12. О времени начала и окончания отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала, путем ознакомления под роспись с приказом о предоставлении отпуска.

6.13. Отзыв работника из отпуска производится только с письменного согласия работника.

6.14. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

6.15. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.16. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого

отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

6.18. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7. Заработная плата и поощрения

7.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в Обществе системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Общества.

7.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца заработная плата выплачивается не позднее 23-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – не позднее 8-го числа месяца, следующего за расчетным.

7.4. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

7.5. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.6. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.7. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.8. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за

ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

7.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.10. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.11. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8. Диспансеризация работников

8.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

8.4.1. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 7.3 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

8.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

8.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на

диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

8.7. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения персонала организации:

- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение ценным подарком.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. На дачу объяснений работнику необходимо предоставить не менее двух рабочих дней. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

10.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.4. С приказом о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения работник, подвергнутый взысканию, знакомится под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и

руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

11.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись руководителю организации сдаются секретарю, который передает их руководителю дважды в день (как правило, в 10.00 и 15.00) и возвращает исполнителям (как правило, в 11.00 и 16.00).

11.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

11.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах школы;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.5. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

11.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники организации, включая принимаемых на работу. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Подготовлено:

Специалист по кадрам

Г.С. Мережкина

01.12.2020

Приложение 1

Основные категории сотрудников, которые могут брать отпуск в удобное время

Категория работников	Период предоставления отпуска	Основание
Женщины	Перед отпуском по беременности и родам или после него, по окончании отпуска по уходу за ребенком. Стаж непрерывной работы у данного работодателя не учитывается.	Абзац 2 ч. третьей ст.122, ст.260 ТК РФ
Несовершеннолетние	В любое удобное сотруднику время. Стаж непрерывной работы у данного работодателя не учитывается.	Абзац 3 ч. третьей ст. 122 ТК РФ, ст. 267 ТК РФ
Работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев	До истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя	Абзац 4 ч. третьей ст.122 ТК РФ
Совместители	Одновременно с отпуском по основной работе. Стаж непрерывной работы у данного работодателя не учитывается.	Статья 286 ТК РФ
Женщины и одинокие мужчины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет	В любое удобное сотруднику время	Распоряжение Совмина СССР от 30 октября 1985г. №2275р, решение Верховного Суда РФ от 17 июня 2014 г. №АКПИ14-440
Один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет	В любое удобное сотруднику время	Статья 262.1 ТК РФ
Работники, отозванные из ежегодного оплачиваемого отпуска	В любое удобное сотруднику время в текущем рабочем году, либо присоединить к отпуску в следующем рабочем году	Часть вторая ст. 125 ТК РФ
Мужья, жены которых находятся в декретном отпуске	В период нахождения его жены в декретном отпуске. Стаж непрерывной работы у данного работодателя не учитывается.	Часть четвертая ст.123 ТК РФ
Один из родителей, опекун, попечитель, работающий в районах Крайнего Севера	Период сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего на обучение в другой местности по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования	Часть пятая ст. 322 ТК РФ
Участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий и др.	В любое удобное сотруднику время	Статьи 14–19 Федерального закона от 12 января 1995 г. №5-ФЗ
Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена	В любое удобное сотруднику время	Часть 2 ст. 6 Федерального закона от 9 января 1997 г. №5-ФЗ

Категория работников	Период предоставления отпуска	Основание
Трудовой Славы		
Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы	В любое удобное сотруднику время	Пункт 3 ст. 8 Закона РФ от 15 января 1993 г. №4301-1
Работники, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»	В любое удобное сотруднику время	Часть 1 ст. 23 Федерального закона от 20 июля 2012 г. №125-ФЗ
Граждане, подвергшиеся радиации вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне	В любое удобное сотруднику время	Пункт 15 ст. 2 Федерального закона от 10 января 2002 г. №2-ФЗ
Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	В любое удобное сотруднику время	Статьи 14–16 Закона РФ от 15 мая 1991 г. №1244-1
Супруги военнослужащих	Одновременно с отпуском супруга, являющегося военнослужащим	Пункт 11 ст. 11 Федерального закона от 27 мая 1998 г. №76-ФЗ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 67744167063183145671718650923848673456886456347

Владелец Курбаниязова Наталья Васильевна

Действителен с 20.08.2024 по 20.08.2025