

Частное учреждение-  
общеобразовательная организация  
«Симбирская гимназия «Дар»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.Е. Морозов

2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда

г. Ульяновск



### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда (далее по тексту – «Положение») регулирует вопросы, связанные с оплатой труда работников Частного учреждения – общеобразовательной организации «Симбирская гимназия «Дар», именуемое далее «организация».

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников организации, осуществляющих трудовую деятельность в организации, как основном месте работы в соответствии со штатным расписанием, а также работающих в организации по совместительству внешнему или внутреннему.

1.3. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции: компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые Работникам в связи с выполнением трудовых обязанностей, в соответствии с законодательством РФ, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами организации.

1.4. Оплата труда работников организации включает в себя:

1.4.1. Заработную плату, состоящую из должностного оклада, а также надбавок и доплат к нему;

1.4.2. Стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение работниками трудовых функций, производимые сверх должностного оклада, в соответствии с Положением о премировании и материальном стимулировании работников организации.

1.3. Общий контроль в организации за исчислением заработной платы осуществляет главный бухгалтер организации.

1.4. Ежемесячно не позднее даты выплаты заработной платы Работнику предоставляется расчетный листок, в котором должны отражаться составные части заработной платы, размеры и основания произведенных удержаний, общая денежная сумма, подлежащая выплате.

### 2. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА РАБОТНИКОВ И ПОРЯДОК ЕЕ ИСЧИСЛЕНИЯ

2.1. Заработная плата работников организации включает в себя следующие виды выплат:

2.1.1. Должностной оклад;

2.1.2. Надбавка к должностному окладу (премия), педагогическая надбавка (Приложение №1 к Положению об оплате труда).

2.1.3. Доплата к должностному окладу.



2.2. Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда или трудовых обязанностей определенной сложности или квалификации за единицу времени.

2.2.1. Должностные оклады по должностям работников организации устанавливаются в твердой сумме штатным расписанием, утверждаемым директором организации.

2.3. Надбавка к должностному окладу (премия) – ежемесячная стимулирующая выплата индивидуального характера, установленная работнику в соответствии с характером, особенностями работы и профессиональной квалификацией работника.

2.3.1. Надбавка (премия) к должностному окладу устанавливается работнику в индивидуальном порядке приказом директора на основании представления руководителя подразделения, в которое поступает работник.

2.4. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) устанавливаются работодателем по соглашению с работником. Конкретный размер доплаты может быть отражен в дополнении к трудовому договору или приказе по организации.

2.5. Из заработной платы работника производятся удержания, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

2.6. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

2.7. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

2.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Расчет доплаты за работу, выполненную в сверхурочное время, производится на основании табеля учета использования рабочего времени.

### **3. ПРЕМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

3.1. Текущие премии устанавливаются приказом директора на основании представления руководителя подразделения.

3.2. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

3.3. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей работнику может быть полностью или частично не начисляться премия независимо от применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

3.4. Иные премии, которые могут выплачиваться отдельным категориям работников на основании приказа директора.

3.5. Порядок выплаты премии по итогам работы за месяц:

3.5.1. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за месяц в случае достижения работником высоких производственных показателей при одновременном безупречном выполнении работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также распоряжениями непосредственного руководителя.

3.5.2. Единовременные (разовые) премии могут начисляться индивидуально за высокие показатели и достижения, в связи с профессиональными праздниками, знаменательными и профессиональными юбилейными датами, по итогам работы за год.

3.5.3. Размер единовременных (разовых) премий устанавливается приказом директора в зависимости от результатов работы каждого работника.

3.5.4. Премия выплачивается одновременно с выплатой основной части заработной платы.



3.6. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств работникам может быть выплачена материальная помощь.

3.7. Материальная помощь выплачивается за счет чистой прибыли на основании приказа директора по личному заявлению работника.

3.7.1. Материальная помощь может выплачиваться в следующих случаях:

- смерти мужа, жены, сына, дочери, отца, матери, брата, сестры, бабушек, дедушек;
- значительного ущерба, причиненного жилищу работника вследствие пожара, природных катаклизмов, иных чрезвычайных ситуаций;
- длительной болезни работника, необходимости приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящего лечения;
- получения увечья или иного причинения вреда здоровью;
- тяжелого материального положения и иных случаях острой нуждаемости денежных средствах.

3.9. Предоставление материальной помощи производится при предоставлении работником документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств.

#### **4. ПОРЯДОК, МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

4.1. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц: 10-го и 25 числа каждого месяца путем перечисления на расчетный счет работника в банке или через кассу предприятия.

4.2. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке или выплачивается в кассе непосредственно работнику бухгалтером – кассиром.

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

4.4. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.5. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении работника.

#### **5. ОГРАНИЧЕНИЕ УДЕРЖАНИЙ ИЗ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

5.1. Удержания из заработной платы производится только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

5.2. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю производятся:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременного не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска (за исключением увольнения работника по п.1, 2, п/п «а» п.3 и п. 4 ст. 81, п.п.1, 2, 5, 6, 7 ст. 83 ТК РФ).



## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ СРОКОВ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

6.1. Работодатель несет ответственность за задержку выплаты работникам заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«СИМБИРСКАЯ ГИМНАЗИЯ «ДАР»

ПРИКАЗ

29.08.2018

№ 29/3

г. Ульяновск

О введении в действие Приложения №1  
к Положению об оплате труда

В целях конкретизации условий премиальных выплат работникам,

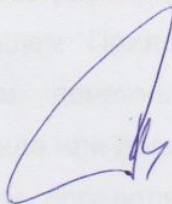
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2018 Приложение №1 к «Положению об оплате труда работников ЧУ-ОО «Симбирская гимназия «Дар»».
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Приложение:

Приложение №1 к Положению об оплате труда» на 3-х страницах.

Директор



В.Е. Морозов



Частное учреждение-  
общеобразовательная организация  
«Симбирская гимназия «Дар»



В.Е. Морозов

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Приложение №1 к Положению об оплате труда работников ЧУ-ОО «Симбирская гимназия «Дар» (далее по тексту – «Приложение») устанавливает порядок и условия материального поощрения работников ЧУ-ОО «Симбирская гимназия «Дар».

1.2. Настоящее Приложение вводится в целях усиления материальной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления творческой активности каждого работника.

1.3. Настоящее Приложение распространяется на работников, определённых приказом директора ЧУ-ОО «Симбирская гимназия «Дар».

1.4. В настоящем Приложении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы (педагогического оклада или должностного оклада).

Размер премии определяется по результатам деятельности работника индивидуально, в соответствии с приказом директора ЧУ-ОО «Симбирская гимназия «Дар».

1.5. Премирование осуществляется на основании индивидуальной оценки руководством Организации каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения сотрудниками поставленных задач и за успешное выполнение должностных обязанностей.

1.6. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность администрации и зависит в частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния предприятия и прочих факторов,



оказывающих влияние на сам факт и размер премии.

## **2. ВИДЫ ПРЕМИЙ И ИСТОЧНИКИ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ**

2.1. Настоящим Приложением предусматривается текущее и единовременное (разовое) премирование.

2.2. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за месяц в случае достижения работником высоких производственных показателей при одновременном качественном выполнении работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также распоряжениями непосредственного руководителя.

2.3. В целях дополнительного стимулирования сотрудников ЧУ-ОО «Симбирская гимназия «Дар» и ориентирование их на достижение максимально возможных результатов сверх поставленных плановых показателей и задач, руководством могут начисляться индивидуально единовременные (разовые) премии за высокие показатели и достижения. Данный вид премирования утверждается приказом директора ЧУ-ОО «Симбирская гимназия «Дар».

2.4. Премии работникам выплачиваются за счет средств фонда оплаты труда Организации либо за счет средств, оставшихся в распоряжении Организации после уплаты налогов.

## **3. РАЗМЕРЫ ПРЕМИЙ**

3.1. Размер ежемесячной премии конкретного работника определяется руководителем организации.

3.2. Размер разовых премий (единовременного вознаграждения) определяется для каждого работника Директором в твердой денежной сумме.

## **4. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ**

4.1. Премирование работников Организации производится на основании приказа (приказов) директора.

4.2. Премии всем работникам Организации начисляются за время, фактически отработанное в месяце, за который начисляется премия.

4.3. Выплата текущей премии осуществляется в день выдачи зарплаты за истекший месяц.

4.4. Работникам, допустившим нарушение трудовой дисциплины, а также за неисполнение своих должностных обязанностей может быть не начислена текущая премия полностью или частично.

4.5. Полное или частичное не начисление премии производится в тот расчетный период, в котором были совершены нарушения, упущения в работе или поступило сообщение о них. Если упущения в работе обнаружены после



выплаты премии, то лишение производится в том расчетном периоде, в котором обнаружены эти упущения.

4.6. Работникам, принятым на работу с испытательным сроком и не владеющими профессиональными навыками, за период испытательного срока премия начисляется по усмотрению Директора ЧУ-ОО «Симбирская гимназия «Дар»..

4.7. Контроль исполнения настоящего Приложения возлагаю на себя.

4.8. Споры, возникающие при выплате премии, решаются в установленном законодательством порядке.

4.9. Текст настоящего Приложения подлежит доведению до сведения работников организации.

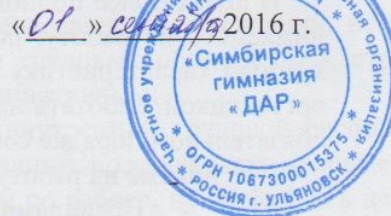


Частное учреждение-  
общеобразовательная организация  
«Симбирская гимназия «Дар»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

В.Е. Морозов

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
г. Ульяновск



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка – нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, соблюдение коммерческой и служебной тайны, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников

2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Трудовым Кодексом РФ, уставом Предприятия.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

1. Прием работников на работу в организацию производится администрацией организации в соответствии с действующим трудовым законодательством путем заключения трудового договора в письменной форме и оформляется приказом директора организации, возглавляющего его администрацию. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

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

3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев.

4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

6. Прием на работу без указанных документов не производится, запрещается требовать документы, не предусмотренные законодательством.

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

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

При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника под расписку с:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о защите персональных данных работника
- Положением о порядке оплаты и стимулирования труда
- должностной инструкцией.

А также:

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- проинструктировать о порядке и мерах, которые должен соблюдать работник по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Общества, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

7. В случае необходимости, по решению руководителя структурного подразделения, принятый работник проходит краткий курс обучения. Одновременно работнику на период освоения профессии (должности) может назначаться наставник из числа высококвалифицированных специалистов или работников организации.

8. В организации допускается, с согласия руководителей подразделений, по решению руководителя организации совместительская и другая дополнительная работа работников, которая оплачивается в установленном порядке.

9. При высвобождении вследствие сокращения штата или численности работнику может быть предоставлена другая работа при наличии вакантных должностей (рабочих мест).

10. На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке предусмотренным трудовым законодательством или условиями трудового договора.

12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (на испытательном - сроке за три дня).

13. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

14. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с



формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

#### 1. Работник организации обязан:

- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с должностными обязанностями и в пределах предоставленных ему прав;
- исполнять приказы, распоряжения и поручения вышестоящих руководителей в порядке подчиненности;
- обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей, стремиться к самосовершенствованию, быть инициативным;
- соблюдать установленный в организации внутренний трудовой распорядок, производственную и трудовую дисциплину, поддерживать деловые и доброжелательные отношения с товарищами по работе, не совершать действий, нарушающих работу организации и приводящих к подрыву его авторитета;
- бережно относиться к имуществу организации, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен организации;
- не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер;
- не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми приходится контактировать в силу своих обязанностей. Работник вправе предоставлять информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну, только в связи с возбуждением уголовного дела и в иных, прямо предусмотренных законом случаях, уведомив об этом руководителя организации;
- содействовать формированию духа сплоченного коллектива, строить взаимоотношения с коллегами по работе на доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правилам противопожарной безопасности и производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте и порядке, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории организации, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать различные технические средства и оборудование, применяемые в работе организации, в том числе персональные компьютеры и другую оргтехнику, оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- бережно относиться к хранению пропусков, удостоверений личности, служебных документов и продукции. В случае их утраты немедленно сообщать об этом своему непосредственному или вышестоящему руководителю.

#### 2. Работник организации имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ;



- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными соответствующими правилами и инструкциями, отвечающие требованиям безопасности труда;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- на отдых.
- обращаться с предложениями и замечаниями непосредственно к руководству подразделения или организации;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и обеспечивающих служб необходимые для исполнения должностных обязанностей материалы, инструменты и т.п., необходимую информацию.
- участвовать в конкурсе (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих, должностей;
- на продвижение по службе (работе), увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы и уровня квалификации;
- знакомиться со всеми материалами личного дела, результатами аттестации, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- на увольнение по собственному желанию, а также другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;
- на самозащиту трудовых прав;

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

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

1. Администрация организации обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия и сроки оплаты труда;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми техническими средствами, оборудованием, 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, применять меры воздействия к ее нарушителям;
- отстранять от работы лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результате их личного труда и в общих итогах работы;
- содействовать систематическому повышению деловой (профессиональной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, совершенствованию профессиональных навыков, предоставлять необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

2. Администрация организации вправе:



- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- требовать от работников организации исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Общества;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим Трудовым Кодексом РФ.

3. При осуществлении своих обязанностей администрация организации должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, формированию и развитию корпоративной культуры, росту заинтересованности сотрудников в развитии и укреплении деятельности организации.

4. Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

5. Работнику предоставляется кратковременный дополнительный отпуск с сохранением средней заработной платы при предъявлении подтверждающих документов в следующих случаях:

- вступление в брак – 2 дня;
- смерть близких родственников (жены, мужа, ребенка, отца или матери, брата или сестры, бабушек или дедушек) – 3 дня.

6. Работодатель оказывает материальную помощь в случае гибели или смерти сотрудника или в случае смерти ближайших родственников по личному заявлению работника.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками работы, утверждаемыми администрацией с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

1. Администрация обязана вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Продолжительность учетного периода - месяц (основной график, шестидневная рабочая неделя), при сменном режиме работы (суммированный учет рабочего времени) – год.

2. В соответствии с действующим законодательством для работников организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Начало ежедневной работы в 8 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, окончание рабочего дня в 17.00 часов.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4. Руководителю организации и главному бухгалтеру устанавливается ненормированный рабочий день.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск, продолжительностью 3 (три) календарных дня.

5. В течение рабочего дня Сотрудник, работающей с вычислительной техникой, имеет право сделать 2 технологических перерыва для отдыха по 15 минут:

- с 9-45 до 10.00
- с 14-45 до 15.00

6. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе в этот день не допускается. Употребление алкогольных напитков (включая пиво) в служебной и прилегающей территории в рабочее и нерабочее



время категорически запрещается. Администрация оставляет за собой право применять санкции вплоть до увольнения всех участвующих сотрудников.

7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

8. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью до 56 календарных дней.

9. Отдельным работникам могут предоставляться дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством.

10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

13. При наступлении временной нетрудоспособности Сотрудник обязан сообщить об этом руководителю своего подразделения в первый день неявки на работу и в последствии представить надлежащим образом оформленный листок нетрудоспособности.

## **6. КОММЕРЧЕСКАЯ И ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ**

1. Каждый работник организации принимает на себя под расписку обязательства о неразглашении сведений, составляющих служебную и коммерческую тайны, предметом которых являются:

- сведения о применяемых методах управления учреждением;
- сведения о подготовке, принятии и исполнении отдельных решений руководства организации по производственным, коммерческим, организационным и иным вопросам;

планы развития учреждения (тактические и стратегические);

- заработная плата и иные доходы сотрудников организации;
- размер кредитов, которое взяло или собирается взять организация;
- характер и репутация сотрудников предприятия.

2. Сотрудникам, по роду своей деятельности имеющим доступ к коммерческой информации, запрещается передавать эти сведения сторонним физическим или юридическим лицам без соответствующей санкции со стороны организации.

3. Запрещается вести телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это приведет к разглашению коммерческой (служебной) тайны.

4. Сотрудники обязаны дорожить деловой репутацией организации и способствовать дальнейшему ее развитию.

5. Сотрудники должны бережно и по назначению использовать Интернет – ресурсы, компьютеры, оргтехнику и прочие материальные ценности, и технические средства организации. Не допускается несанкционированное подключение и установка программного обеспечения, не способствующего выполнению целей и задач, стоящих перед сотрудником.

6. Администрация оставляет за собой право контроля надлежащего использования информационных и материальных ценностей Общества и наложения дисциплинарного взыскания в случае нарушения данного правила Сотрудника.

7. Выносить любые документы на бумажных и иных носителях за пределы служебных кабинетов организации под любым предлогом без санкции администрации запрещается.



ется. Нарушение этого правила является безусловным основанием для увольнения. Под документами организации понимаются:

- 7.1. все документы, исполненные сотрудниками организации в помещении самой организации;
  - 7.2. все документы, исполненные сотрудниками организации и доставленные на территорию организации;
  - 7.3. все документы других организаций, поступившие на территорию организации;
  - 7.4. электронные версии всех указанных выше документов;
  - 7.5. любые копии всех указанных выше документов.
8. За разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, работодатель вправе расторгнуть трудовой договор, а в случае нанесения прямого, доказанного администрацией организации материального ущерба, работник несет материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба в соответствии с законом.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде по итогам административно-хозяйственной деятельности за месяц, квартал или год, за совмещение профессий и особые заслуги применяются следующие меры поощрения работников Общества:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- денежное вознаграждение;
- награждение ценным подарком;
- присвоения звания «Лучший по профессии» в категориях и номинациях.

2. В Обществе применяются поощрения в индивидуальном порядке отдельных работников за стабильные успехи в труде, а также материальное вознаграждение работников предприятия (подразделения) по результатам труда за отчетный период.

3. Право поощрения работников организации принадлежит директору по представлению руководителей подразделений.

4. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

3. Дисциплинарные взыскания применяются и утверждаются директором организации по представлению руководителей подразделений.

4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.



5. Дисциплинарные взыскания могут быть применены в случаях:
  - 5.1. опоздания, отсутствия на работе более 3-х часов без уважительной причины, прогула и других нарушений рабочего времени;
  - 5.2. курения в неположенных местах;
  - 5.3. курения вне сроков, выделяемых для технологических перерывов;
  - 5.4. просмотра Интернет – сайтов, тематика которых не отвечает содержанию работы сотрудника;
  - 5.5. использования электронной почты, телефона и других технических средств и материальных ценностей в личных целях;
  - 5.6. вынос документов;
  - 5.7. аморальное поведение по отношению к сотрудникам и посетителям организации;
  - 5.8. некорректное поведение по отношению к сотрудникам и посетителям организации;
  - 5.9. неопрятный внешний вид, унижающий достоинство окружающих.
6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.
9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
10. Дисциплинарное взыскание 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. Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества организации установленного, вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер товарищеского воздействия, а также по другим основаниям и в порядке, предусмотренным действующим трудовым законодательством.
12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
13. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники организации под личную подпись, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.
14. Контроль исполнения настоящих Правил возлагается на руководителей подразделений.