

ПРИНЯТО

На общем собрании работников
Протокол от 24.08.2026г. №1

УТВЕРЖДЕНО

Директором
Боголюбской Л.А.
«25» августа 2026 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В ЧАСТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«1 ПЕРВЫЙ ДЕТСКИЙ»**

г. Москва, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — ПВТР) являются локальным нормативным актом частного дошкольного образовательного учреждения «1 ПЕРВЫЙ ДЕТСКИЙ» (далее ЧДОУ).

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников ЧДОУ «1Первый Детский» разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 29 декабря 2022 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года №342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017 г., Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 июня 2026 г. N 19 «Об утверждении санитарных правил 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи». и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения.

Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации. ПВТР – локальный нормативный акт, регламентирующий 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 у данного работодателя.

1.3. ПВТР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для эффективной работы, повышению качества и производительности труда работников.

1.4. ПВТР утверждаются приказом директора ЧДОУ.

1.5. ПВТР хранятся у ответственного лица. Каждый работник имеет к ним свободный доступ.

1.6. Каждый работник, вновь принятый на работу, знакомится с ПВТР под роспись.

Ответственным за своевременное ознакомление вновь принятых работников с ПВТР является Работодатель либо лицо, его заменяющее.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.2. Прием на работу.

2.2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ЧДОУ. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и работодателя (на основании ст. 56- 84 ТК РФ).

При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.2.2. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (далее СТД), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) ИНН, при его наличии;
- д) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- е) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ж) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (для должностей: Заведующий, руководитель отдела продаж, методист, воспитатель, помощник воспитателя, инструктор по физ. воспитанию, музыкальный руководитель, хореограф, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, логопед, специалист по охране здоровья, рабочий по обслуживанию здания);
- з) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2.4. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ЧДОУ и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2.5. При приеме на работу может устанавливаться срок испытания — не более трех месяцев.

2.2.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор, до истечения срока испытания предупредив работника не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.2.7. На всех работников, проработавших более 5 дней, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек

Трудовые книжки работников ЧДОУ хранятся в ЧДОУ. С каждой записью, вносимой на основании приказа Работодателя в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.2.8. На всех работников ведутся личные карточки Т-2. Информация, содержащаяся в личных карточках, носит конфиденциальный характер и не подлежит разглашению без письменного согласия работника.

2.2.9 Работник в 5-дневный срок обязан сообщить работодателю обо всех изменениях анкетных данных (паспортные данные, адрес, телефон).

2.3. Отказ в приеме на работу.

2.3.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.3.2. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ЧДОУ в течение этого срока.

2.3.3. К образовательной деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, подвергавшихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства;

- имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3.4. До образовательной и иной деятельности, непосредственно не связанной с образовательным процессом в ЧДОУ не допускаются больные наркоманией.

2.3.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.4. Перевод работника на другую работу производится:

2.4.1. Только с его согласия (статья 72.2 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.4.2. В связи с изменениями в организации работы в ЧДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий);
- наименования должности.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.4.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ЧДОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на

работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.4.4. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников воспитательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом положением об оплате труда и премировании за увеличение зоны обслуживания.

2.4.5. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника и (или) передаются данные в Пенсионный Фонд РФ и учитываются при определении пенсионного страхового стажа.

2.4.6. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5. Увольнение работника.

2.5.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п. 6 а., ст. 81 ТК РФ)
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б., ст. 81 ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (п. 6 г., ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8. ст. 81 ТК РФ); производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке.

2.5.2. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.5.3. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

2.5.4. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора директор ЧДОУ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.5.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.5.6. Директор ЧДОУ при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.5.7. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» (при наличии у сотрудника заявление о сохранении бумажной трудовой книжки). Данные об увольнении сотрудника подаются работодателем в Пенсионный Фонд РФ не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

2.5.8. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) СТД и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.5.9. При получении трудовой книжки или СТД в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (книге учета выдачи СТД), а также в трудовой книжке.

2.5.10. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или СТД невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки или СТД на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или СТД, либо дать согласие на отправку документа по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или СТД.

2.5.11. При увольнении работник сдает заведующему всю документацию, пособия, материалы и оборудование.

3. Права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Работодатель обязан:

- обеспечивать выполнение требований Устава ЧДОУ и ПВТР;
- организовать труд специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств;
- создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- проводить аттестацию рабочих мест в соответствии с действующим законодательством;
- укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательного процесса и направленную на реализацию развивающих программ;
- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ЧДОУ и воспитанников. Работодатель несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований;
- совершенствовать воспитательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников воспитательно-образовательного процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- проводить в установленные сроки аттестацию специалистов на соответствии занимаемой должности, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации;
- принимать меры к своевременному обеспечению ЧДОУ наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы;
- своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ЧДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком;

- обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.2. Работодатель несет ответственность:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Педагогические работники ЧДОУ, кроме перечисленных в п. 4.1. прав,

имеют право на:

- добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращённую рабочую неделю;
- удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ. Отпуск, превышающий 28 календарных дней, может быть заменен денежной компенсацией, согласно ст. 126 ТК РФ, ч.2 ст.115, ст. 116 ТК РФ;
- получение пенсии по выслуге лет;
- длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года, не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (по усмотрению и возможности руководства ЧДОУ),
- а также иные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, Нижегородской области.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав ЧДОУ и настоящее ПВТР;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.
- поддерживать дисциплину в ЧДОУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам ЧДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- курить и употреблять алкогольные напитки в помещении и на территории ЧДОУ;
- отвлекать работников ЧДОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ЧДОУ;

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный ЧДОУ прямой действительный ущерб.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему для исполнения трудового договора;
- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5. Работники ЧДОУ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 8.2 - 8.9 настоящих ПВТР.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В ЧДОУ установлены следующие режимы рабочего времени:

5.1.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье и перерывом для отдыха и питания – 1 час.

5.1.2. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, организованная по графику рабочего времени. Время начала, окончания рабочего дня и перерывы для отдыха и питания указаны в графиках рабочего времени.

5.1.3. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов. Для педагогических работников устанавливается рабочая неделя не более 36 часов. По производственной необходимости руководство имеет право изменить режим работы педагога – вызвать на замещение заболевшего педагога, временно увеличить нагрузку, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.2. График рабочего времени (далее – ГРВ) разрабатывается на календарный год до 15 ноября года, предшествующего следующему календарному году и доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.3. В случае невозможности планирования режима рабочего времени сотрудников на длительный период, ГРВ разрабатывается на календарный месяц, за неделю до окончания месяца и доводится до сведения работников под роспись.

Установленные режимы работы приведены в таблице (Приложение 1).

5.4. Работникам ЧДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Для педагогических работников, отпуск предоставляется согласно п. 4.2. настоящих ПВТР. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым 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.

5.5. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. В случае необходимости отсутствовать на работе/рабочем месте работник подает заявление о предоставлении ему отпуска без сохранения заработной

платы. Рассмотрение такого заявления осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. По распоряжению работодателя работник на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы может быть отправлен в служебную командировку.

6. Заработная плата

6.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, интенсивности, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, а также надбавки и выплаты стимулирующего характера.

6.2. Системы заработной платы, размеры тарифных ставок, окладов, работникам Компании устанавливаются в соответствии со штатным расписанием и условиями трудовых договоров с отдельным работником.

6.3. Установленная заработная плата выплачивается два раза в месяц 10 и 25 числа. При совпадении дня выплаты зарплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата производится накануне этого дня.

6.4. Выплата заработной платы работникам производится путем перечисления заработной платы на указанный работником счет в банке, если иное не согласовано с работником.

6.5. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. Время отдыха

Праздничными днями, установленными законодательством РФ (статья 112 Трудового Кодекса РФ), являются: 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. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится в соответствии со статьей 112 ТК РФ.

8. Меры поощрения и взыскания

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрение объявляется путем издания приказа директора и доводится до сведения работника.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст 192.193 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении трех рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

