УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «МИЛКИ КОМПАНИ»

«01» августа 2023 год



_____ В.Г.Колун

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ ООО «МИЛКИ КОМПАНИ»

(редакция № 3)

г. Кисловодск

2025

Оглавление

1. Общие положения…… 3

2. Порядок приема и увольнения работников……3

3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя…..8

4. Основные права и обязанности работников……9

5. Режим работы и время отдыха……12

6. Оплата труда…….....14

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания…….15

8. Заключительные положения……18

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Обществе с ограниченной ответственностью «МИЛКИ КОМПАНИ» (далее – Работодатель).
1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами, Уставом Организации и регулируют порядок приема и увольнения работников Организации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам мер поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.
1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
1.4. При приеме на работу уполномоченный сотрудник Организации обязан ознакомить работника с Правилами под подпись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Организацией.
2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Организации.
2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями Трудового кодекса РФ.
2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации следующие документы:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального
4. (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
5. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
6. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
7. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

8. иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.1.5. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, оформляются Работодателем, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

2.1.6. В случае заключения трудового договора о дистанционной работе запись в трудовую книжку вносится по желанию работника, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.1.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.1.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом Генерального директора Организации и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.11. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.1.12. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.1.13. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
2.1.14. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.
2.1.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
2.1.16. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
2.1.17. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.1.18. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.
2.1.19. При заключении трудовых договоров с работниками, согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной

ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.
2.1.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
2.2.2. 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.
2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в течение этого срока.
2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, трудовым договором.
2.3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».
2.3.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
2.3.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления

трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.
2.3.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя и произвести с ним расчет.
Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
2.3.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора и внесение информации в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.
2.3.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
2.3.8. В случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или в свободной форме), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:
3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет

ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
3.1.5. Принимать локальные нормативные акты;
3.1.6. Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
3.1.7. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров.
3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
3.2.3. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
3.2.4. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором.
3.2.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
3.2.7. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
3.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
3.2.9. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.
3.2.10. Исполнять иные обязанности, возложенные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
4.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
4.1.4. 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.
4.1.5. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
4.1.6. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
4.1.7. Защиту Своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
4.1.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
4.1.9. Реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.
4.2. Работник обязан:
4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными регламентирующими деятельность Работника.
4.2.2. Качественно и своевременно выполнять письменные и устные поручения, распоряжения, задания и указания Работодателя (уполномоченного им непосредственного руководителя).
4.2.2.1. В исключительных случаях работник имеет право обратиться к непосредственному руководителю с мотивированным запросом о переносе срока выполнения трудового задания не более двух раз в течение календарного года.
4.2.2.2. Запрос о переносе срока должен быть оформлен в письменном виде (служебная записка, объяснительная записка) с указанием:
- наименования трудового задания;
- первоначально установленного срока выполнения;
- причин, препятствующих выполнению задания в срок;
- предлагаемого нового срока выполнения.
4.2.2.3. Запрос о переносе срока должен быть направлен руководителю не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до истечения установленного срока выполнения задания.
4.2.2.4. Решение о переносе срока выполнения задания принимается руководителем в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения запроса работника.
4.2.2.5. Перенос срока выполнения задания без письменного согласования с руководителем не допускается.
4.2.3. Соблюдать настоящие Правила.
4.2.4. Соблюдать положения локальных нормативных актов, принятых у Работодателя.
4.2.5. Соблюдать трудовую дисциплину
4.2.6. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.7. Проходить инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.
4.2.8. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
4.2.9. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе.
4.2.10. Соблюдать нравственные и этические нормы и правила делового поведения, в том числе недопустимо использование оскорбительных и грубых слов, категоричных высказываний, некорректного общении с руководством, коллегами, контрагентами/партнерами Общества.
4.2.11. Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения.
4.2.12. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации Общества.
4.2.13. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Общества, его руководителя и (или) работников.
4.2.14. Не допускать конфликтных ситуаций, не совершать провоцирующие поступки.
4.2.15. Своевременно разрешать спорные вопросы, при этом использовать конструктивный метод диалога, деловой переписки.
4.2.16. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя.
4.2.17. Принимать меры устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и немедленно сообщать о случившемся Работодателю.
4.2.18. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
4.2.19. Поддерживать свой профессиональный уровень систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам).
4.2.20. Соблюдать установленные Работодателем требования:
а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;

в) в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
д) не выносить и не передавать (способствовать передаче) другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.
4.2.24. Не разглашать, передавать любым третьим лицам (способствовать возможности такой передачи) или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения конфиденциального характера (конфиденциальная информация) или служебную информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей, и не использовать такую информацию в целях получения личной выгоды.
Обязательства по соблюдению конфиденциальности сохраняют обязательную силу в течение 3 (трех) лет после прекращения трудового договора с Работником. Вся конфиденциальная информация, полученная Работником в ходе работы, должна быть передана Обществу в последний рабочий день. В необходимых случаях работник должен обратиться к своему непосредственному руководителю за разъяснением, какая информация является конфиденциальной или какие материалы следует обозначить как конфиденциальные.
Конфиденциальная информация включает в себя финансовую, в том числе любую научно-техническую, производственную, деловую информацию, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа законном основании.
4.2.25. Своевременно предоставлять Работодателю информацию об изменении имени (фамилии, имени, отчества), семейного положения, места жительства, паспорта и/или иного документа, удостоверяющего личность, об утере документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), а также об изменении иных данных, сообщенных Работником Работодателю при приеме на работу.
4.2.26. Не разглашать и не распространять в любой форме персональные данные других работников (т.е. Любую информацию, относящуюся к субъекту персональных данных: Ф.И.О., адрес, тел., семейное, социальное, имущественное положение, доходы, паспортные данные, сведения о членах семьи и родственниках субъекта и т.д.), в случае если такая информация стала известна.

4.2.27. Не разглашать, не распространять и не использовать в коммерческих целях в любой форме авторский и методический материал, разработанный Организацией, за исключением случаев личного пользования, проведения занятий по данным материалам и использования в рамках учебного процесса.
4.2.28. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, локальных нормативных актах, принятых у Работодателя. В случаях, предусмотренных действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Работодатель имеет право подписывать с Работником иные необходимые документы (договор о полной индивидуальной материальной ответственности, обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую и служебную тайны, соглашение о конфиденциальности и иное).

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Организации устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.
5.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Организации, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Организации и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, составленными с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются Генеральным директором. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее чем за одну неделю до введения их в действие.
5.2.1. Рабочий график Общества установлен с понедельника по пятницу с 8:00 до 17:00, с перерывом на обед продолжительностью 1 час.
5.2.2. Педагогические работники могут иметь индивидуальный график работы, который может включать рабочие дни в субботу в зависимости от расписания занятий.
5.3.1. Продолжительность рабочей недели для работников Организации за исключением педагогических работников - до 40 часов в неделю.
5.3.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.
5.4. Учебная нагрузка преподавателя устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в графике работы Организации.
5.5. Рабочее время преподавателя, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Организации с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно - гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.
5.6.1. Работникам Организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в

соответствии с графиком, утверждаемым Генеральным директором 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.
5.6.2. У педагогических работников отпуск составляет 42 календарных дня согласно Постановления Правительства РФ от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».
5.7. Работникам могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ. О времени желаемого периода такого отпуска работник должен известить Генерального Директора не позднее чем за десять рабочих дней до его начала. Решение о предоставлении дополнительного неоплачиваемого отпуска Администрация Организации оставляет за собой.
5.8. Администрация Организации ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
5.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
5.10. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:
а) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
б) работникам в возрасте до восемнадцати лет;
в) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
г) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
5.11. 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 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии) не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии со штатным расписанием и Положением об оплате труда.
6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от почасовой ставки или оклада, указанных в трудовом договоре сотрудника. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.3. Выплата заработной платы производится два раза в месяц, 5 и 20 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.
6.4. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника.
6.5. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной коммерческой деятельности Общества, Работодатель применяет следующие виды поощрения:

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

7.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.
7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Генеральный директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3.1. Невыполнение работником трудового задания в установленный срок без уважительных причин и без согласованного в установленном порядке переноса срока является дисциплинарным проступком.
7.3.2. За первое нарушение срока выполнения трудового задания в течение календарного года к работнику применяется дисциплинарное взыскание в виде замечания.
7.3.3. За второе и последующие нарушения сроков выполнения трудовых заданий в течение календарного года к работнику применяется дисциплинарное взыскание в виде выговора.
7.3.4. Систематическое (три и более раза в течение календарного года) нарушение сроков выполнения трудовых заданий может являться основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской

Федерации (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание).
7.3.5. При применении дисциплинарного взыскания за нарушение срока выполнения задания работодатель обязан соблюдать порядок, установленный статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, включая затребование от работника письменного объяснения.
7.3.6. Не считается нарушением срока выполнения задания, если:
- срок был перенесен в установленном настоящими Правилами порядке;
- невыполнение задания в срок произошло по причинам, не зависящим от работника (при наличии документального подтверждения);
- работник находился на больничном, в отпуске или отсутствовал по иным уважительным причинам, подтвержденным документально.
7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
7.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.
7.7. 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.
7.8. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.
7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
7.12. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
7.13. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.
7.14. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности.
7.15. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения.
7.16. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.
7.17. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

7.18. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
7.19. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.
7.20. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.
7.21. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

7.22. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
7.23. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

8. Заключительные положения

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.
8.2. Настоящее Положение носит бессрочный характер и может быть изменено или дополнено приказом генерального директора Общества.
8.3. С настоящим Положением все работники Общества должны быть ознакомлены под роспись.
8.4. Любые изменения вносятся в настоящее Положение на основании приказа генерального директора Общества и должны быть доведены до сведения всех работников Общества.