

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования «МАРСТАР»
(ЧОУ «МАРСТАР»)**

«УТВЕРЖДАЮ»


Директор ЧОУ «МАРСТАР»

_____ **Трубников И.Г.**

«09» января 2024 г.


Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ «МАРСТАР»

**г. Санкт-Петербург
2024 г.**

	ЧОУ «МАРСТАР»		ДП-31	
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ «МАРСТАР»		Лист	2
			Листов	26


Предисловие

1. Разработано ЧОУ «МАРСТАР».
2. Введено в действие приказом по ЧОУ «МАРСТАР» от «09» января 2024 г. № 9-1/2024-ОД.
3. Является внутренним документом ЧОУ «МАРСТАР» и не может быть без разрешения руководства ЧОУ «МАРСТАР» полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено.

	ЧОУ «МАРСТАР»		ДП-31	
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ «МАРСТАР»		Лист	3
			Листов	26

Оглавление

Общие положения.....	4
1. Порядок приема, перевода и увольнения работников	4
2. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников	7
3. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников	8
4. Основные права и обязанности работников	10
5. Основные права и обязанности работодателя	12
6. Режим рабочего времени и отдыха	14
7. Порядок предоставления отпусков	16
8. Порядок прохождения диспансеризации	18
9. Оплата труда	19
10. Поощрения за успехи в работе	20
11. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков	20
12. Материальная ответственность работодателя перед работниками	21
13. Материальная ответственность работников перед работодателем	22
14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений	23
Заключительные положения.....	23
Приложения.....	25

	ЧОУ «МАРСТАР»		ДП-31	
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ «МАРСТАР»		Лист	4
			Листов	26

Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ «МАРСТАР» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения Работников, основные права и обязанности Работника и Работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения Работников, ответственность Работодателя и ответственность Работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к Работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЧОУ «МАРСТАР» (далее – Учреждение, Работодатель).

Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в Учреждении.

Настоящие Правила являются обязательными для всех Работников Учреждения. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники Учреждения, включая принимаемых на работу.

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.


1.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если Работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами.

С целью определения объективного набора качеств для конкретной должности и обеспечения благоприятного социально-психологического климата в коллективе Учреждение имеет право провести комплексную оценку потенциала претендента на работу с использованием методов тестирования, анкетирования, диагностики, интервьюирования и др.

1.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного Работника или если трудовая книжка на Работника не оформлялась.

1.4. Если лицо, поступающее на работу, в течение двух лет, предшествующих поступлению

	ЧОУ «МАРСТАР»		ДП-31	
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ «МАРСТАР»		Лист	5
			Листов	26

на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

1.5. Лицо, поступающее на работу, проходит за счет средств Работодателя предварительный медицинский осмотр.

1.6. Прием на работу в Учреждение осуществляется с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Срок испытания для директора Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей может быть установлен до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. В срок испытания не включаются периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

Условие об испытании не применяется, если Работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

1.7. Работодатель заключает трудовые договоры с Работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, продажей, перевозкой или применением в процессе работы переданных им ценностей, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности или договор коллективной (бригадной) материальной ответственности.

1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для Работника, другой – для Работодателя. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.


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

1.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.12. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на

	ЧОУ «МАРСТАР»		ДП-31	
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ «МАРСТАР»		Лист	6
			Листов	26

другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений и персональных данных Работников и слушателей.

1.13. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

1.13.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и директором Учреждения трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

1.13.2. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.


1.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под подпись в течение трех рабочих дней.

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

1.16. 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 трудовой функции. Для этого Работник оформляет обходной лист.

1.17. Перевод Работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

	ЧОУ «МАРСТАР»		ДП-31	
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ «МАРСТАР»		Лист	7
			Листов	26

2. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд Российской Федерации сведения о трудовой деятельности каждого Работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с Работниками, а также другие необходимые сведения.

2.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд Российской Федерации сведений о трудовой деятельности Работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе Работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд Российской Федерации не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по Работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

2.4. Сведения о приеме или увольнении Работников передаются в Пенсионный фонд Российской Федерации не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении Работника.

2.5. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).

2.6. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:


- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.7. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту специалиста по кадровому делопроизводству. При использовании электронной почты Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

2.8. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

2.9. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, специалист по кадровому делопроизводству направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

	ЧОУ «МАРСТАР»		ДП-31	
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ «МАРСТАР»		Лист	8
			Листов	26

2.10. Если после увольнения Работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения Работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.11. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

3. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

3.1. Дистанционными Работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

3.2. Работники Учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда Работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

- временная дистанционная работа – когда Работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом Работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

- периодическая дистанционная работа – когда Работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между Работником и Работодателем.

3.3.1. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью Работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

3.3.2. По письменному заявлению дистанционного Работника Работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

3.3.3. При приеме на дистанционный режим работы Работник вправе предоставить Работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если Работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы Работник предоставил копии документов. Копии документов Работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.


3.3.4. Если Работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации, то он должен сделать это самостоятельно и представить Работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

3.4. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести Работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.5. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком

	ЧОУ «МАРСТАР»		ДП-31	
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ «МАРСТАР»		Лист	9
			Листов	26

случае Работодатель вправе перевести Работников Учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

3.6. Временный перевод Работников Учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка Работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

3.7. Работникам Учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. В таком случае график работы (местонахождения) Работников составляет их непосредственный руководитель на основании приказа директора и согласовывает с Работниками не менее чем за семь дней до начала календарного месяца под подпись. Оригинал графика работы передается специалисту по кадровому делопроизводству для хранения.

Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

3.8. Работодатель обязан обеспечить Работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если Работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы, размер которых определяется приказом директора.

3.9. Взаимодействие Работодателя с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

3.9.1. Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).


3.9.2. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

3.9.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.10. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.11. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

3.12. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора и специалиста по кадровому делопроизводству. Специалист по кадровому делопроизводству должен составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

	ЧОУ «МАРСТАР»		ДП-31	
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ «МАРСТАР»		Лист	10
			Листов	26

3.13. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

3.14. Посещение офиса, выезд Работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания Работника и расположения офиса, и только после согласования поездки Работником с непосредственным руководителем.

3.15. Работодатель выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, размер которых определяется приказом директора.

3.16. Работники, которым оборудование было предоставлено Работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере, определяемом приказом директора.

3.17. Выплаты, предусмотренные пунктами 4.15, 4.16, выплачиваются Работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 5-го числа каждого месяца.

3.18. Выплаты, предусмотренные пунктами 4.15, 4.16, выплачиваются пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию Работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т. д., компенсационную выплату он не получает.


3.19. Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

3.20. Если Работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного Работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на следующее:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который обеспечивается 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


	ЧОУ «МАРСТАР»		ДП-31	
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ «МАРСТАР»		Лист	11
			Листов	26

рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

- дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, соответствующие должностные инструкции и иные локальные нормативные акты Работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени);
- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководителей Учреждения и непосредственного руководителя, эффективно использовать рабочее время;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать непосредственному руководителю;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, других Работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, Работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и за сохранность которого Работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские

	ЧОУ «МАРСТАР»		ДП-31	
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ «МАРСТАР»		Лист	12
			Листов	26

осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- вести себя вежливо и не допускать:
 - грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - критических замечаний в адрес сотрудников Учреждения в присутствии слушателей и своих коллег;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- соблюдать запрет Работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- соблюдать запрет Работодателя на курение на территории Учреждения;
- соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- соблюдать правила внешнего вида, установленные Работодателем (опрятность, сдержанность, чувство меры) и придерживаться делового стиля одежды;
- соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.


4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

4.4. Работник привлекается к материальной, дисциплинарной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:


- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, Работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и за сохранность которого Работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил;

	ЧОУ «МАРСТАР»		ДП-31	
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ «МАРСТАР»		Лист	13
			Листов	26

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения, в том числе требовать от Работников соблюдения запретов:
 - на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
 - курение на территории Учреждения;
 - употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- требовать от Работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;
- требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
 - грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - критических замечаний в адрес сотрудников Учреждения в присутствии слушателей и своих коллег;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;
 - вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленные сроки;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - знакомить Работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно

	ЧОУ «МАРСТАР»		ДП-31	
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ «МАРСТАР»		Лист	14
			Листов	26

связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления профсоюзов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;

- создавать условия по участию Работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- предоставлять Работникам предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации гарантии при прохождении диспансеризации;

- предоставлять по письменному заявлению Работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления: трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть "заверены" надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

6. Режим рабочего времени и отдыха

6.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).


6.2. В Учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени:

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы – 8 часов 30 минут, время окончания работы – 17 часов 00 минут;

- в течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (с 12 часов 00 минут до 15 часов 00 минут по гибкому графику), который не включается в рабочее время и оплате не подлежит;

- гибкий график перерыва для отдыха и питания (обеденного перерыва) Работников

	ЧОУ «МАРСТАР»		ДП-31	
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ «МАРСТАР»		Лист	15
			Листов	26

устанавливается по соглашению сторон, с учетом соблюдения принципа непрерывности работы Учреждения в течение рабочего дня;

– Работник согласовывает с непосредственным руководителем время начала перерыва и его окончания;

– Работникам предоставляются перерывы для курения общей продолжительностью не более 1 часа 40 минут в течение рабочего дня.

6.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

6.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

6.5. По приказу директора при наличии производственной необходимости, по служебной записке непосредственного руководителя, согласованной с Работником, отдельные Работники могут работать с применением суммированного учета рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

6.6. По желанию Работника и согласованию с Работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий Работника и производственных целей.

Перерыв для отдыха и питания не предусмотрен для Работников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее.


6.7. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или Работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий Работника.

6.8. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением заработной платы (статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

6.9. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, служебные командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя Работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

6.10. Направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий Работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- Работники-инвалиды;
- Работники, имеющие детей-инвалидов;
- Работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- Работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;

	ЧОУ «МАРСТАР»		ДП-31	
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ «МАРСТАР»		Лист	16
			Листов	26

- Работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- Работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет.

6.10.1. Работники, указанные в пункте 6.10 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

6.10.2. Работники, указанные в пункте 6.10 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если Работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить Работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

7. Порядок предоставления отпусков

7.1. На время ежегодных отпусков за Работниками Учреждения сохраняется место работы, должность и средний заработок.

7.2. Работникам, занимающим должности, указанные в Приложении 1 к настоящим Правилам, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных отпусках удлиненных оплачиваемых отпусках».

Всем остальным Работникам Учреждения, занимающим должности, не указанные в Приложении 1 к настоящим Правилам, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.3. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам-инвалидам – продолжительностью 30 календарных дней независимо от группы инвалидности.


7.4. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе Работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 Трудового кодекса Российской Федерации).

Компенсация выплачивается по заявлению Работника при предоставлении части ежегодного основного оплачиваемого отпуска не менее 14 календарных дней.

7.5. Право на первый ежегодный основной отпуск возникает у Работника через шесть месяцев непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы Работник может взять в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков. При этом продолжительность предоставляемого Работнику отпуска должна быть пропорциональна отработанному Работником в рабочем году периоду.

7.6. По соглашению между Работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть предоставлен Работнику авансом, то есть до истечения шестимесячного срока. При этом Работодатель обязан предоставить отпуск авансом следующим категориям Работников по их заявлению:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, а также по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам;
- несовершеннолетним Работникам;
- Работникам, усыновившим детей в возрасте до трех месяцев;
- Работникам, у которых трое и больше детей в возрасте до 18 лет при условии, что младшему

	ЧОУ «МАРСТАР»		ДП-31	
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ «МАРСТАР»		Лист	17
			Листов	26

не исполнилось 14 лет;

– иным Работникам в случаях, установленных действующим законодательством.

7.7. По соглашению между Работодателем и Работником основной оплачиваемый отпуск может быть предоставлен по частям. При этом хотя бы одна из его частей не должна быть меньше 14 календарных дней.

7.8. Дополнительный отпуск предоставляется Работнику вместе с основным.

7.9. В стаж, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, входит:

– время фактической работы;

– время, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы, например, время болезни, ежегодного основного оплачиваемого отпуска, декретного отпуска и т. д.;

– время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

– время отстранения от работы Работника, который не прошел медосмотр не по своей вине;

– время предоставляемых по просьбе Работника неоплачиваемых отпусков, не превышающее 14 календарных дней в рабочем году.

7.10. В стаж, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается:

– время отсутствия Работника на работе без уважительных причин;

– время отпуска по уходу за ребенком до достижения им трех лет;

– время предоставляемых по просьбе Работника неоплачиваемых отпусков, превышающее 14 календарных дней в рабочем году.

7.11. Стаж для предоставления дополнительных отпусков инвалидам, руководителям Учреждения и несовершеннолетним Работникам исчисляется в порядке, указанном в пунктах 8.9 и 8.10 настоящих Правил.

7.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника в случаях:

– временной нетрудоспособности Работника до или во время ежегодного основного оплачиваемого отпуска;

– исполнения Работником во время ежегодного основного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

– несвоевременной выплаты работнику отпускных (менее чем за 3 календарных дня до его начала) или несвоевременного предупреждения об отпуске (менее чем за 2 недели до его начала);

– по семейным обстоятельствам;

– если учебный отпуск совпадает с датами ежегодного оплачиваемого отпуска;

– когда отпуск может неблагоприятно отразиться на работе Учреждения.


7.13. Если период отпуска меняется по инициативе Работника, то он подает Работодателю соответствующее заявление с указанием причины переноса. Если же инициатором переноса выступает Работодатель, то Работнику направляется уведомление с просьбой выразить свое согласие или отказ на перенос его отпуска.

7.14. Очередность ухода Работников в отпуск устанавливается в графике отпусков, который ежегодно утверждается в Учреждении не позднее 16 декабря текущего года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работников.

7.15. По желанию Работника Работодатель вправе предоставить ему отпуск с последующим увольнением, кроме увольнения за виновные действия. Для этого Работник представляет Работодателю соответствующее заявление.

7.16. Предоставление отпуска с последующим увольнением является правом, а не обязанностью Работодателя. Если Работодатель откажет Работнику в предоставлении такого

	ЧОУ «МАРСТАР»		ДП-31	
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ «МАРСТАР»		Лист	18
			Листов	26

отпуска, то Работодатель должен будет выплатить Работнику компенсацию за неиспользованный отпуск в общем порядке.

7.17. При согласии Работодателя предоставить отпуск с последующим увольнением следует издать соответствующий приказ на основании заявления Работника. До ухода увольняемого Работника в отпуск, то есть в последний день его работы, Работодатель производит с ним окончательный расчет, а также выдает трудовую книжку и другие необходимые документы.

7.18. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска по письменному заявлению с приложением подтверждающих документов:

- супругу, Работнику Учреждения, в связи с рождением ребенка при выписке супруги – 1 календарный день;
- бракосочетания детей Работников – 1 календарный день;
- бракосочетания Работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 1 календарный день.

7.19. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- родителям и супругам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней;
- работающим пенсионерам по возрасту – 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – 60 календарных дней;
- работникам, осуществляющим уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы – 14 календарных дней;
- в иных установленных законом случаях.

7.20. Работодатель может предоставить Работнику отпуск за свой счет по любой другой уважительной причине. При этом, признавать ту или иную причину уважительной или нет, решает сам Работодатель.

7.21. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Порядок прохождения диспансеризации

8.1. Работники в возрасте от 18 до 40 лет имеют право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на 1 рабочий день 1 раз в 3 года.


8.2. Работники – мужчины в возрасте от 40 до 60 лет и женщины в возрасте от 40 до 55 лет имеют право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации в течение 1-го рабочего дня 1 раз в год.

8.3. Работники предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и работающие пенсионеры имеют право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации в течение 2-х рабочих дней 1 раз в год.

8.4. На время прохождения диспансеризации Работник освобождается от работы, за Работником сохраняется место работы и должность.

Рабочие дни, в которые Работник отсутствует для прохождения диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка.

8.5. О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении Работник обязан письменно уведомить Работодателя не позднее чем за два рабочих дня до дня диспансеризации.

	ЧОУ «МАРСТАР»		ДП-31	
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ «МАРСТАР»		Лист	19
			Листов	26

8.6. Для прохождения диспансеризации Работник пишет заявление, в котором он указывает наименование медицинской организации, в которой он будет проходить диспансеризацию, конкретную дату (даты) и согласовывает его со своим непосредственным руководителем.

8.7. Если Работник намеревается проходить медицинское обследование в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, оформляя отсутствие на работе на определенные часы, он также обязан сообщить об этом в письменной форме не позднее чем за два рабочих дня до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать из – за диспансеризации.

8.8. Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата выплачивается Работникам не реже, чем каждые полмесяца посредством перечисления денежных средств на банковский счет Работника либо путем выдачи наличных денег в кассе Учреждения в следующем порядке:

- 20 числа текущего месяца - выплата заработной платы за первую половину месяца (с 1 по 15 число месяца), которая рассчитывается пропорционально отработанному Работником времени;
- 5 числа месяца, следующего за расчетным, за вторую половину месяца (с 16 числа по последний день расчетного месяца).

9.2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

9.3. Сроки выплаты заработной платы в первый месяц работы для вновь принятых Работников:

9.3.1. Работникам, принятым на работу с 1 по 4 число месяца (включительно), 5 числа месяца приема на работу выплачивается заработная плата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 4 число месяца (включительно). Оставшаяся часть заработной платы за первую половину месяца приема на работу выплачивается 20 числа месяца приема на работу в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с 5 по 15 число (включительно). Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 5 числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.

Начиная с месяца, следующего за месяцем приема на работу, заработная плата работникам, принятым на работу с 1 по 4 число месяца (включительно), выплачивается в сроки, установленные пунктом 10.1. настоящих Правил.


9.3.2. Работникам, принятым на работу начиная с 5 по 15 число месяца (включительно), 20 числа месяца приема на работу выплачивается заработная плата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 15 число месяца (включительно).

Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 5 числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.

9.3.3. Работникам, принятым на работу начиная с 16 по 19 число месяца (включительно), 20 числа месяца приема на работу выплачивается заработная плата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 19 число месяца (включительно).

Оставшаяся часть заработной платы за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 5 числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.

9.4. При расчете заработной платы за первую половину месяца Работодатель учитывает оклад Работника, надбавку за совмещение должностей, компенсацию за работу в выходные и праздничные дни, за работу в ночное время и другие компенсационные выплаты, которые не зависят от итогов работы за расчетный месяц.

	ЧОУ «МАРСТАР»		ДП-31	
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ «МАРСТАР»		Лист	20
			Листов	26

Стимулирующие выплаты, которые зависят от итогов работы за расчетный месяц, Работодатель учитывает при расчете заработной платы за вторую половину месяца.

9.5. Если день выплаты заработной платы совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.6. Заработная плата выплачивается на расчетный счет Работника, указанный в его заявлении. При условии отсутствия банковского счета Работника либо при невозможности сделать перечисления по каким-либо объективным обстоятельствам Работодатель выплачивает Работнику заработную плату путем выдачи наличных денег в кассе Учреждения.

9.7. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.8. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

9.9. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. Работодатель вправе поощрять Работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении, а также иные успехи, достижения в работе.

10.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:

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

10.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.4. Решение о поощрении Работника принимает директор на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя Работника и издает приказ о поощрении Работника с указанием конкретного вида поощрения.

10.5. Премия, предусмотренная пунктом 11.2., выплачивается на основании статьи 191 Трудового кодекса Российской Федерации, не является составной частью заработной платы, не гарантируется в качестве ежемесячного поощрения и зависит от финансовых возможностей Учреждения.


Данная премия может выплачиваться также к государственным и профессиональным праздникам. Список награждаемых Работников и размер премий устанавливается приказом директора Учреждения.

11. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

11.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

	ЧОУ «МАРСТАР»		ДП-31	
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ «МАРСТАР»		Лист	21
			Листов	26

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. 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.

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

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.

11.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом по представлению непосредственного руководителя Работника. К приказу должны быть приложены объяснения Работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного Работника.

11.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

11.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в Государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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.


12. Материальная ответственность работодателя перед работниками

12.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.2. Работодатель обязан возместить Работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

12.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.4. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок

	ЧОУ «МАРСТАР»		ДП-31	
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ «МАРСТАР»		Лист	22
			Листов	26

сумм за каждый день просрочки.

12.5. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника и Работодателя или судом.

12.6. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного Работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

13. Материальная ответственность работников перед работодателем

13.1. Все Работники Учреждения несут материальную ответственность за нанесение прямого действительного ущерба Работодателю, под которым понимается: реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

Не подлежат возмещению недополученные Учреждением доходы, а также ущерб, возникший в результате нормального коммерческого риска.

13.2. За причиненный материальный ущерб Работники Учреждения могут нести ограниченную материальную ответственность или полную материальную ответственность.

13.3. Ограниченная материальная ответственность в размере причиненного ущерба, но не свыше среднего месячного заработка Работников Учреждения, наступает:


- при неумышленном повреждении имущества Учреждения: оборудования, мебели, инженерных коммуникаций;
- в случае порчи или уничтожения компьютерной техники, спецодежды и других предметов, выданных Работнику в пользование;
- в случае, когда Учреждение терпит убытки из-за того, что оно вынуждено возмещать ущерб, причиненный по вине Работника третьим лицам.

К прямому действительному ущербу могут быть отнесены: недостача денежных или имущественных ценностей, порча материалов и оборудования, расходы на ремонт поврежденного имущества, выплаты за время вынужденного прогула или простоя, суммы уплаченного штрафа.

13.4. При полной материальной ответственности Работник, по вине которого причинен ущерб, обязан возместить этот ущерб в полном объеме.

13.5. Полную материальную ответственность Работники несут:

- в случае, когда между Работником, занимающим должность или выполняющим работы, непосредственно связанные с хранением, отпуском (продажей), перевозкой и применением в процессе работы переданных ему ценностей, и директором заключен письменный договор о принятии на себя Работником полной материальной ответственности за необеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных ему для хранения или для других целей;
- в случае, когда имущество и другие ценности были получены Работником по разовому документу;
- в случае, когда ущерб причинен умышленно;
- в случае, если ущерб причинен не при выполнении Работником своих трудовых обязанностей;
- в случае причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического

	ЧОУ «МАРСТАР»		ДП-31	
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ «МАРСТАР»		Лист	23
			Листов	26

опьянения;

– в случае причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;

– в случае причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом.

13.6. Перечень должностей и видов работ, при выполнении которых Работники должны заключить письменный договор о полной материальной ответственности, указан в Приложении 2 к настоящему Положению.

13.7. Работники Учреждения несут материальную ответственность в полном размере ущерба, если он причинен их действиями, содержащими признаки деяний, преследуемых в уголовном порядке.

Виновность Работника в совершении таких действий должна быть установлена в порядке уголовного судопроизводства.

13.8. Размер причиненного Учреждению ущерба определяется по фактическим потерям на основании данных бухгалтерского учета, исходя из балансовой стоимости или себестоимости материальных ценностей за вычетом износа по установленным нормам.

13.9. Работники Учреждения, причинившие ущерб, могут добровольно его возместить. Возмещение ущерба производится по распоряжению директора путем удержания из заработной платы Работника.

При отсутствии согласия Работника на добровольное возмещение ущерба удержание не производится и дело передается в суд.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и директору Учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

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

14.3. Работникам запрещается:

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

– курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;

– готовить и употреблять пищу на своем рабочем месте и в пределах офиса;


– вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться на работу или находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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


Заключительные положения

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

	ЧОУ «МАРСТАР»		ДП-31	
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ «МАРСТАР»		Лист	24
			Листов	26

Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором.


Настоящие Правила вступают в силу с 09.01.2024 года и действуют бессрочно до внесения изменений, дополнений и принятия новых Правил.

	ЧОУ «МАРСТАР»		ДП-31	
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ «МАРСТАР»		Лист	25
			Листов	26

Приложение 1

**Перечень должностей, имеющих право на предоставление ежегодного основного
удлиненного оплачиваемого отпуска**

№ п/п	Наименование должности	Количество дней отпуска
1.	Директор	56
2.	Заместитель директора	56
3.	Заместитель директора по организационной работе	56
4.	Заместитель директора по учебно- производственной деятельности	56

	ЧОУ «МАРСТАР»		ДП-31	
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ «МАРСТАР»		Лист	26
			Листов	26

Приложение 2

Перечень должностей, при замещении которых работники должны заключить письменный договор о полной материальной ответственности

1. Заместитель главного бухгалтера.
2. Бухгалтер.
3. Водитель автобуса.
4. Старший мастер производственного обучения.
5. Капитан моторного судна.