



**ЮРИДИЧЕСКИЙ
УЧЕБНО-ЭКСПЕРТНЫЙ ЦЕНТР
«ГОСЗАКУПКИ»**

ООО ЮОРЭКСП «Госзакупки», 350042, город Краснодар, Краснодарский край,
ул. Колхозная, 7. Тел.: +79898291382, ИНН: 2311173306; КПП: 230801001; ОГРН: 1142311006969

**ПРИКАЗ
об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Работников в ООО
ЮОРЭКСП «Госзакупки»**

г. Краснодар

от 01 ноября 2015 года № 6

Во исполнение положений Трудового Законодательства Российской Федерации,
приказываю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в ООО ЮОРЭКСП «Госзакупки» (Приложение).
2. Настоящие Правила распространяются на Работников, состоящих в трудовых (гражданско-правовых) отношениях с ООО ЮОРЭКСП «Госзакупки» в объеме, не противоречащим существу данных отношений.
3. Действие настоящих Правил распространяется на Работников с момента возникновения трудовых/договорных отношений и ознакомления с ними.
4. В целях соблюдения условия об открытости и общедоступности информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности ООО ЮОРЭКСП «Госзакупки» приказ должен быть размещен на сайте ООО ЮОРЭКСП «Госзакупки» в сети интернет www.zakupki23.ru, а также должен быть доступен для ознакомления по месту исполнения Работником обязанностей.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Митрохина

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ В ООО ЮРЭКСП «Госзакупки»

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании», ст. 18, 35, 55, 56, постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), Устава ООО ЮРЭКСП «Госзакупки», локальных нормативных актов, регламентирующих трудовой распорядок в ООО ЮРЭКСП «Госзакупки».

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим в ООО ЮРЭКСП «Госзакупки»:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ООО ЮРЭКСП «Госзакупки», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка утверждает директор.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.4. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование времени.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.6. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.1. трудовой договор между Работником и Организацией заключается в письменной форме.

2.2. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документ об образовании, повышении квалификации, при поступлении на работу требующую специальных знаний или спецподготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ООО ЮРЭКСП «Госзакупки»;
- медицинскую книжку установленного образца (при необходимости).

2.4. Лица, поступившие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.5. Работники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную надлежащим должностным лицом по месту основной работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);

- издается приказ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника директор обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу директор обязан:
- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом ООО ЮРЭКСП «Госзакупки», Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами ООО ЮРЭКСП «Госзакупки».

2.8. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для заместителей - не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.12. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ООО ЮРЭКСП «Госзакупки».

2.15. Трудовые книжки хранятся у директора ООО ЮРЭКСП «Госзакупки» наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.16. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

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

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

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

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

2.21. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п. 6а);
- появление на работу в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6 г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);
- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке;
- в день увольнения директор ООО ЮРЭКСП «Госзакупки» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Обязанности и права ООО ЮРЭКСП «Госзакупки»

Директор ООО ЮРЭКСП «Госзакупки» обязан:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ООО ЮРЭКСП «Госзакупки» и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, графиком занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Совершенствовать образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.7. Проводить в установленные сроки повышение квалификации преподавателей и иных специалистов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению ООО ЮРЭКСП «Госзакупки» учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы ООО ЮРЭКСП «Госзакупки», поддерживать и поощрять лучших работников.

3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

- 3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
- 3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

4. Директор ООО ЮРЭКСП «Госзакупки»

- 4.1. Непосредственно управляет ООО ЮРЭКСП «Госзакупки» в соответствии с Уставом, Лицензией. Совместно с заместителем директора и начальником учебного отдела и другими органами самоуправления учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Формирует контингент обучающихся ООО ЮРЭКСП «Госзакупки» в установленном порядке, обеспечивает их социальную защиту.
- 4.2. Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья обучающихся и работников.
- 4.3. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СНиПов и охраны труда.
- 4.4. Осуществляет подбор и расстановку кадров.
- 4.5. Координирует работу специалистов и структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (Ст. 209 - 231 ТК РФ).
- 4.6. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда, оборудования и принимает меры по проведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
- 4.7. Своевременно организует осмотры и ремонт помещений, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
- 4.8. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).
- 4.9. Обеспечивает и контролирует соблюдение Устава ООО ЮРЭКСП «Госзакупки», Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов.
- 4.10. Организовывает и контролирует образовательный процесс в ООО ЮРЭКСП «Госзакупки» в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, и требованиями СНиПов.
- 4.11. Организовывает мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
- 4.12. Координирует работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
- 4.13. Соблюдает установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях.

5. Основные обязанности работников.

- 5.1. Работники ООО ЮРЭКСП «Госзакупки» обязаны:
- 5.1.1. Выполнять требования Устава ООО ЮРЭКСП «Госзакупки», Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ООО ЮРЭКСП «Госзакупки».
- 5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

5.1.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать в образовательное подразделение. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

5.1.4. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.1.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ООО ЮРЭКСП «Госзакупки», экономно расходовать материалы и энергоресурсы.

5.1.6. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с Обучающимися ООО ЮРЭКСП «Госзакупки».

5.1.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.1.8. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

5.1.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. Преподаватели ООО ЮРЭКСП «Госзакупки» обязаны:

5.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

5.2.2. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, в работе с обучающимися использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

6. Основные права работников.

6.1. Работники ООО ЮРЭКСП «Госзакупки» имеют право:

6.1.1. Проявлять творческую инициативу.

6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ООО ЮРЭКСП «Госзакупки».

6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

6.1.4. Требовать от участников учебного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

6.1.5. На повышение образовательного уровня.

6.1.6. На материальное поощрение в соответствии с локальными актами ООО ЮРЭКСП «Госзакупки».

6.1.7. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии со СНиПами и нормами охраны труда.

6.1.8. На совмещение профессий и должностей.

6.1.9. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.2. Преподаватели имеют право:

6.2.1. На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

6.2.2. На выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

6.2.3. На участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6.2.4. На осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

6.2.5. На бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;

- 6.2.6. На бесплатное пользование образовательными, методическими услугами ООО ЮРЭКСП «Госзакупки»;
- 6.2.7. На участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ООО ЮРЭКСП «Госзакупки»;
- 6.2.8. На участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ООО ЮРЭКСП «Госзакупки», в том числе через органы управления и общественные организации;
- 6.2.9. На объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 6.2.10. На обращение в комиссию по урегулированию споров;
- 6.2.11. На защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

7. Организация режима работы

7.1. В ООО ЮРЭКСП «Госзакупки» устанавливается пятидневная/шестидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)/одним выходным днем (воскресенье). Продолжительность рабочей недели может устанавливаться в зависимости от графика обучения.

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- педагогам - 36 часов в неделю;
- иным работникам – 40 часов в неделю.

7.3. Режим работы ООО ЮРЭКСП «Госзакупки»: с 09.00 до 18.00.

7.4. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.5 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором по согласованию с работниками ООО ЮРЭКСП «Госзакупки» с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ООО ЮРЭКСП «Госзакупки» и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется до 30 декабря, доводится до сведения всех работников и за две недели до окончания календарного года утверждается приказом по ООО ЮРЭКСП «Госзакупки».

7.6. Расписание учебных занятий:

- составляется начальником учебного отдела исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- директором ООО ЮРЭКСП «Госзакупки».

7.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- курить в помещениях ООО ЮРЭКСП «Госзакупки».

7.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ООО ЮРЭКСП «Госзакупки» по согласованию с директором ООО ЮРЭКСП «Госзакупки».

7.9. Время работы сотрудников содержится в Приложении №1.

7.10. Специалист ООО ЮРЭКСП «Госзакупки» осуществляет учет использования рабочего времени всеми работниками ООО ЮРЭКСП «Госзакупки» и данную информацию доводят до сведения директора ООО ЮРЭКСП «Госзакупки».

7.11. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить ООО ЮРЭКСП «Госзакупки»;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.12. В помещениях ООО ЮРЭКСП «Госзакупки» запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ООО ЮРЭКСП «Госзакупки», за образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой, благодарностью.

8.2. Поощрения объявляются приказом по ООО ЮРЭКСП «Госзакупки» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

9.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3,5,6,8,11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ООО ЮРЭКСП «Госзакупки» или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня;
- за появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- за совершение хищения по месту работы (в т.ч. мелкого).

9.5. Преподаватели ООО ЮРЭКСП «Госзакупки» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся по п. 4 статьи 56 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

9.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.7. До применения взыскания от нарушителя трудов дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

9.9. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по (наименование организации). Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

9.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.2.1. Увольнение по собственному желанию до окончания и выполнения

заключенного срока трудового договора или до окончания срока действия трудового договора по соглашению сторон о продлении срока действия трудового договора на определенный срок, а также в случае ухода работника по собственному желанию в отпуск без сохранения заработка.

7.2. Право на уход в отпуск без сохранения заработка в соответствии с законом

Министерство труда и социальной политики Российской Федерации устанавливает права и обязанности работников на уход в отпуск без сохранения заработка в соответствии с законом.

7.3. Право на уход в отпуск без сохранения заработка в соответствии с законом

Министерство труда и социальной политики Российской Федерации устанавливает права и обязанности работников на уход в отпуск без сохранения заработка в соответствии с законом.

7.4. Право на уход в отпуск без сохранения заработка в соответствии с законом

Министерство труда и социальной политики Российской Федерации устанавливает права и обязанности работников на уход в отпуск без сохранения заработка в соответствии с законом.

7.5. Право на уход в отпуск без сохранения заработка в соответствии с законом

Министерство труда и социальной политики Российской Федерации устанавливает права и обязанности работников на уход в отпуск без сохранения заработка в соответствии с законом.

7.6. Право на уход в отпуск без сохранения заработка в соответствии с законом

Министерство труда и социальной политики Российской Федерации устанавливает права и обязанности работников на уход в отпуск без сохранения заработка в соответствии с законом.

7.7. Право на уход в отпуск без сохранения заработка в соответствии с законом

Министерство труда и социальной политики Российской Федерации устанавливает права и обязанности работников на уход в отпуск без сохранения заработка в соответствии с законом.

Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка Работников

Категория сотрудников	Режим работы	Продолжительность рабочей недели (в часах)
Директор	Ненормированный рабочий день, 5 дней в неделю	40 часов
Заместитель директора	Ненормированный рабочий день, 5 дней в неделю	40 часов
Менеджер по договорной работе	5 дней в неделю	40 часов
Начальник учебного отдела	Ненормированный рабочий день, 5 дней в неделю	40 часов
Преподаватель	5 дней в неделю	36 часов