

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ  
САЛАХОВА ГУЛЬНАЗА ИЛЬЯСОВНА

ИНН 027703420607

ОГРНИП 321028000130176

г. Казань, ул. Аметьевская магистраль, д. 18

эл. почта: [Salakhovagulnaza@gmail.com](mailto:Salakhovagulnaza@gmail.com)

Сайт: <https://www.gulnazagames.ru/>

ПРИКАЗ № 7

г. Казань

5 апреля 2025 г.

Об утверждении правил  
внутреннего трудового  
распорядка

На основании требований ст. 189 Трудового Кодекса Российской Федерации»  
от 30.12.2001 № 187-ФЗ (ред. от 28.12.2024)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка у ИП Салахова Г. И. (Приложение № 1).
2. Разместить правила внутреннего трудового распорядка на сайте индивидуального предпринимателя Салаховой Гульназы Ильясовны <https://www.gulnazagames.ru/> (далее — сайт Образовательной организации) не позднее 15 апреля 2025 г.
3. Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения.

Индивидуальный предприниматель



Салахова Г. И.

Приложение № 1 к приказу № 7  
от 15 апреля 2025 г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ  
САЛАХОВА ГУЛЬНАЗА ИЛЬЯСОВНА

ИНН 027703420607

ОГРНИП 321028000130176

г. Казань, ул. Аметьевская магистраль, д. 18

эл. почта: [Salakhovagulnaza@gmail.com](mailto:Salakhovagulnaza@gmail.com)

Сайт: <https://www.gulnazagames.ru/>

УТВЕРЖДЕНО  
ИП Салахова Г.И.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) индивидуального предпринимателя Салаховой Гульназы Ильясовны (далее — Работодатель) – локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха и иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех сотрудников Работодателя.

## **2. Порядок приема работников**

2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами (ТК РФ, статья 68, часть 3), непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника .

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в компанию, предъявляет Работодателю следующие документы:

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ТК РФ статья 66.1), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.3.3. Документы об образовании, о квалификации.

2.3.4. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа.

2.3.5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (или при наличии специальных званий).

2.4. При заключении Работником трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде. Страхование

свидетельство государственного пенсионного страхования впервые также оформляется Работодателем.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной или электронной форме.

2.5.1. При оформлении трудового договора в письменной форме, составляются два экземпляра договора, каждый из которых подписывается сторонами. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

2.5.2. При оформлении трудового договора в электронном виде, Работодатель и Работник обмениваются электронным образом договора. Работодатель подписывает документ усиленной квалифицированной электронной подписью (КЭП), а Работник - усиленной неквалифицированной электронной подписью (НЭП) или усиленной квалифицированной электронной подписью (КЭП) (ТК РФ Статья 312.3).

2.6. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытательном сроке, которое устанавливается для проверки соответствия Работника должности.

2.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытательном сроке, то Работник считается принятым на работу без испытания.

2.6.2. Во время испытательного срока на Работника распространяются все нормы трудового законодательства и локальных нормативных актов.

2.6.3. Срок испытания для Работника не может превышать 3 (три) месяца.

2.6.4. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически не исполнял трудовые функции.

2.7. Работодатель при заключении трудового договора на выполнение работ, с Работником, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы в десятидневный срок сообщает в письменной форме о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации (ФЗ РФ Статья 12, часть 1 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

2.8. Изменение Сторонами условий трудовых отношений в рамках трудового договора допускается только при взаимном согласии Сторон.

2.8.1. Изменение условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

2.8.2. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявления, выдать Работнику копии документов, связанных с дополнительными соглашениями к трудовому договору.

### **3. Порядок увольнения работников**

3.1. Прекращение трудового договора регулируется ст. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (кроме категорий Работников, указанных в ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

3.3.. При расторжении трудового договора по соглашению Сторон (ТК РФ, статья 78) составляется соглашение о расторжении трудового договора, один экземпляр которого остается у Работодателя, другой выдается на руки Работнику.

3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С ним Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если Работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

3.5. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у Работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ТК РФ, статья 84, ч. 4 - 6.

3.6. В день увольнения Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем.

3.7. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

### **4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.
- 4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 4.1.5. 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.
- 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.
- 4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.
- 4.1.9. Участие в управлении Обществом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.
- 4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

4.1.16. 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:

4.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Работодателя.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.6. 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.

4.2.7. Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной Работнику ситуации, которая угрожает жизни и здоровью людей, о нарушении Работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности Работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания.

4.2.8. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.2.9. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.2.10. 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;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.2.11. 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.

4.2.12. Соблюдать запрет Работодателя на 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 .

4.2.13. Соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.2.14. Соблюдать правила внешнего вида, установленные Работодателем.

4.2.15. 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).

4.2.16. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

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

## **5. Основные права и обязанности работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к

имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.6. 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;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от Работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.1.8. 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;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.10. Создавать производственный совет.

5.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.12. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

5.1.13. 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:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять Работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

5.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

5.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается Работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

5.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.2.9. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.2.10. Знакомить Работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.11. 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.

5.2.12. 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.

5.2.13. Создавать условия по участию Работников в управлении Организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.16. Возмещать вред, причиненный Работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.2.17. Отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

5.2.18. Предоставлять Работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

5.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

## **6. Режим работы и время отдыха**

6.1. В Организации установлены следующие основные режимы работы (особенности регулирования труда):

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (далее - режим пятидневной рабочей недели);
- удаленный формат работы (дистанционный труд).

6.2. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

6.3. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

6.4. При пятидневной рабочей неделе и нормальной продолжительности рабочего времени, Работнику устанавливается неделя продолжительностью 40 часов в неделю:

- рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
- гибкое время начала рабочего дня - с 9:00 до 11:00;
- гибкое время окончания рабочего дня - с 18:00 до 20:00;
- время обязательного присутствия на рабочем месте с 11:00 до 18:00 по московскому времени;
- перерыв для отдыха и питания - 1 час (в период по усмотрению Работника).

6.5. При удаленном формате работы и нормальной продолжительности рабочего времени Работнику устанавливается неделя продолжительностью 40 часов в неделю:

- начало работы - по усмотрению Работника
- окончание работы - по усмотрению Работника
- перерыв для отдыха и питания - 1 час (в период по усмотрению Работника)
- Работник обязан быть доступным для телефонных звонков, по электронной почте Работника и в рабочих мессенджерах для входящих и исходящих сообщений в период с 11:00 до 17:00 по московскому времени;

Время взаимодействия Работника с Работодателем включается в рабочее время.

6.6. По соглашению между Работником и Работодателем Работнику может устанавливаться режим работы, отличный от режима работы, установленного настоящими Правилами. Режим работы, отличный от режима работы, установленного настоящими Правилами, может устанавливаться как при заключении трудового договора, так и в процессе работы, путем внесения изменений в трудовой договор.

6.7. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.8. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.9. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

6.10. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

## **7. Отпуск**

7.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней. (статья 115 ТК РФ)

Работникам предоставляются отпуска:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;
- ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка (при совмещении работы с обучением);
- отпуск без сохранения заработной платы (при совмещении работы с обучением);
- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях.

7.1.1. По соглашению Работника и Работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (статья 125 ТК РФ).

7.1.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания Работника о дате начала отпуска.

7.1.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым Работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Неиспользованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению с работодателем, оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. (статья 122 ТК РФ)

7.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не менее чем за 2 (две) недели до наступления календарного года.

7.4. Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

- Работникам, награжденным высшими государственными наградами за трудовые достижения - Герой социалистического труда, Герой труда Российской Федерации, полный кавалер ордена Трудовой Славы, - до 3 недель в году;
- Работникам, удостоенным званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полный кавалер ордена Славы, - до 3 недель в году;
- Работникам, являющимся добровольными пожарными территориального подразделения добровольной пожарной охраны, – до 10 календарных дней;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем (статья 128 ТК РФ).

7.6. Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.7. Работники, совмещающие работу с получением образования, а также работники, допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или очно-заочной форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка и отпуска без сохранения заработной платы (в зависимости от конкретных обстоятельств) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.8. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

7.9. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

7.9.1. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

7.9.2. На период отпуска по уходу за ребенком за Работником сохраняется место работы (должность).

7.10. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все дни неиспользованного отпуска. При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, может производиться удержание из заработной платы Работника для погашения его задолженности Работодателю за неотработанные дни отпуска (кроме случаев, предусмотренных ТК РФ).

## **8. Ответственность Работника и Работодателя**

8.1. Стороны, заключившие трудовой договор (Работодатель и Работник) которые виновны в нарушении норм трудового законодательства или иных федеральных законов и нормативных актов, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, установленной федеральными законами.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение может быть применено за (статья 81 ТК РФ):

8.3.1. неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

8.3.2. однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в

состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.5. 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, предшествующая работа и поведение Работника.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

8.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.8. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.9. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

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

8.10. Работодатель несет материальную ответственность перед Работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу Работника;
- за ущерб Работника, который возник из-за незаконного лишения его Работодателем возможности трудиться.

8.11. 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.

8.12. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

## **9. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе**

9.1. За добросовестное исполнение Работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

- объявление благодарности;

- выплата надбавок/доплат;
- выплата премий;
- награждение ценным подарком.

9.2. К Работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящие Правила регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, подлежат разрешению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Настоящие Правила доводятся до сведения Работников под подпись при поступлении на работу.

10.3. Нарушение настоящих Правил Работниками является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение мер дисциплинарного воздействия в отношении виновных лиц.

10.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка действуют с момента их утверждения и размещаются для ознакомления на официальном сайте Образовательной организации.

10.5. Настоящие Правила действуют до их изменения или признания утратившими силу.