



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ
ТОРГОВЛИ И ПРАВА».

Утверждено приказом Ректора ЧОУ ВО «ИМТП» от 27.08.2025
№75-о

Правила внутреннего трудового распорядка Школьного отделения Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт международной торговли и права»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника Школьного отделения Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт международной торговли и права» (далее - Школа ИМТП), ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ №197-ФЗ от 30.12.2001, Конституцией РФ, Уставом Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт международной торговли и права» (далее - ЧОУ ВО «ИМТП»), другими локальными нормативными актами ЧОУ ВО «ИМТП».

1.3. Правила обсуждаются на общем собрании коллектива работников и утверждаются Ректором Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт международной торговли и права» (далее - ЧОУ ВО «ИМТП»).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники Школы ИМТП реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Школа ИМТП, как юридическое лицо – работодатель, представленное Ректором.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в Школе ИМТП.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) При этом Школа ИМТП не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для Директора Школы ИМТП, его заместителей – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании (диплом), о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми;
- личную медицинскую книжку, заполненную в установленном порядке;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (и/или сведения о трудовой деятельности) и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Школой ИМТП.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Ректора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. При приеме на работу администрация Школы ИМТП знакомит принимаемого на работу работника под роспись со следующими документами:

- уставом образовательной организации;
- положением о школьном отделении
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказами об охране труда и соблюдении правил техники безопасности, другими документами, регулирующими деятельность Школы ИМТП.

2.8. Администрация Школы ИМТП проводит первичный инструктаж по охране труда, а также информирует работника об условиях труда и его оплате.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Школы ИМТП в недельный срок производит запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы, сведения о трудовой деятельности передаются организацией в Пенсионный Фонд России.

2.10. На каждого работника Школы ИМТП ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, справки об отсутствии судимости. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и согласие на обработку персональных данных.

2.11. Перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренным ч. 2, ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ.

Перевод работника без его согласия на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается в случаях простоя, чрезвычайной ситуации, либо замещения временно отсутствующего работника. При переводах на другую работу оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.13. Днем увольнения работника считается последний день работы. В день увольнения администрация Школы ИМТП обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации, записью об увольнении, а по письменному заявлению и другие документы (или их копии) связанные с работой. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник Школы ИМТП имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ и, для соответствующих категорий работников.

3.2. Работник Школы ИМТП имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, если место определено в трудовом договоре и характер работы не является дистанционным;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении Школой ИМТП в формах, предусмотренных ТК РФ и Уставом ЧОУ ВО «ИМТП»;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- разрешение споров в порядке, установленном законодательством;

- защиту своих персональных данных;
- гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством, при условии участия в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобождении от основной работы на период его проведения;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством, а также дополнительные льготы, предоставляемые ЧОУ ВО «ИМТП».

3.3. Работник Школы ИМТП обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжение руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы ИМТП;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии;
- поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса;
- быть примером достойного поведения на работе и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию на бумажных и электронных носителях.

3.4. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Школы ИМТП определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Правовой статус педагогических работников.

Правовой статус педагогических работников определен в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ ст. 47 п. 2. согласно которому, признается их особый статус, предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышения социальной значимости, престижа педагогического труда.

Конкретные академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии обязанности и ответственность педагогических работников отражены в ст. 47, 48, 49 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в Уставе ЧОУ ВО «ИМТП», в должностных инструкциях и иных локальных актах.

5. Основные права и обязанности директора, администрации Школы ИМТП

5.1. Компетенция (права и обязанности) Директора Школы ИМТП отражены в Уставе ЧОУ ВО «ИМТП».

5.2. Администрация в лице Ректора ЧОУ ВО «ИМТП», Директора Школы ИМТП и (или) уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы ИМТП, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Школы ИМТП;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- разрабатывать и принимать локальные нормативные акты Школы ИМТП в порядке, установленном Уставом ЧОУ ВО «ИМТП».

5.3. Администрация в лице Ректора ЧОУ ВО «ИМТП», Директора Школы ИМТП и (или) уполномоченных им должностных лиц обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- принимать меры к своевременному обеспечению образовательной организации необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества образовательной организации, сотрудников и обучающихся;
- организовать труд педагогов в соответствии со специальностью и квалификацией,
- закреплять за каждым работником определенное рабочее место, если оно определено в трудовом договоре;
- своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их предварительную учебную нагрузку на следующий учебный год;

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, проведения административных контрольных работ и т.д.,
- соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы ИМТП, поддерживать и поощрять лучших работников;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Школы ИМТП;
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- создавать условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы ИМТП в соответствии с графиками, утверждать ежегодно до 16 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время;
- обеспечивать систематическое повышение работниками Школы ИМТП профессиональной квалификации;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических и иных работников; создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению Школы ИМТП необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школы ИМТП;
- своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Школой ИМТП.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. Режим работы Школы ИМТП определяется приказами Ректора. В Школе ИМТП может быть установлена шестидневная учебная неделя с одним выходным днем соответственно. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества учебных смен приказом Ректора по согласованию.

6.2. Продолжительность рабочего времени (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-ка часовой рабочей недели.

6.3. Графики работы утверждаются Ректором в соответствии с докладной запиской Директора Школы ИМТП.

6.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Школы ИМТП.

6.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы.

6.6. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

6.7. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ЧОУ ВО «ИМТП», настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Школы ИМТП. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- оперативное совещание;
- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива работников;
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся.

6.8. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между Директором Школы ИМТП и педагогическим работником. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Школе ИМТП условиям труда.

6.9. Расписание занятий составляется администрацией Школы ИМТП, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и эффективного использования времени педагогических работников.

6.10. Школой ИМТП может быть предоставлен учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к образовательной организации учебного процесса, и нормы СанПин.

6.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Школы ИМТП привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Школе ИМТП и другим работам в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией. Порядок, распределение нагрузки и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора не позднее, чем за две недели до начала каникул.

6.12. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается Ректором.

6.13. Педагогическим и другим работникам Школы ИМТП запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях Школы ИМТП;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы ИМТП в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью образовательной организации;
- применять меры педагогического воздействия связанные с (физическим, психическим) насилием.

6.14. Администрации Школы ИМТП запрещается:

- привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием;
- при этом разрешается освобождать обучающихся (достигших совершеннолетия) по их письменному заявлению или заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей и при условии успешного освоения образовательной программы.

6.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения Ректора, Директора Школы ИМТП или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только Директору Школы ИМТП и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а

также в присутствии обучающихся, работников Школы ИМТП и родителей (законных представителей) обучающихся.

7. Время отдыха.

7.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

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

Перерывы в течение рабочего дня для приема пищи и отдыха устанавливаются индивидуально согласно графику работы и расписанию учебных занятий.

Нерабочими праздничными днями являются дни согласно статье 112 Трудового кодекса РФ.

Выходным днем является воскресенье.

7.2. Работникам Школы ИМТП предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым Ректором. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Школы ИМТП с учетом обеспечения бесперебойной работы Школы ИМТП (производственной необходимости) и благоприятных условий для отдыха работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в исключительных случаях в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

7.3. Отдых установленной продолжительности:

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и коллективным договором;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в зависимости от должности и (или) специальности;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой Школы ИМТП,

- представление к награждению грамотами и благодарственными письмами вышестоящих органов;
- представление к званию «Почетный работник общего образования»;
- представление к награждению государственными наградами;
- представление на поощрение знаками отличия, присвоением званий.

8.2. Поощрения применяются администрацией ЧОУ ВО «ИМТП». Директор Школы ИМТП вправе выступить перед администрацией с инициативой о поощрении работника.

8.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Школы ИМТП и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ЧОУ ВО «ИМТП», настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины Ректор ЧОУ ВО «ИМТП» налагает следующие

дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Администрация Школы ИМТП имеет право ходатайствовать о наложении дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса.

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы ИМТП, норм профессиональной этики и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе (заявлении, претензии), поданной в письменной форме. С копией данного письменного обращения должен быть ознакомлен работник Школы ИМТП.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

9.8. Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация ЧОУ ВО «ИМТП» и Школы ИМТП по своей инициативе или по просьбе самого работника ходатайствует у его непосредственного руководителя, и имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

10. Оплата труда.

10.1. Заработная плата работникам Школы ИМТП выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

10.2. Выплата заработной платы в Школе ИМТП производится безналично на банковскую карту или наличными из кассы ЧОУ ВО ИМТП два раза в месяц согласно ст.136 ТК РФ.

10.3. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством РФ, коллективным договором, трудовым договором.

11. Заключительные положения.

11.1. Правила вступают в силу с момента издания приказа Ректора.

11.2. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в устав ЧОУ ВО «ИМТП», принятии Устава в новой редакции, внесение изменений в Положение о школьном отделении.

11.3. Действие правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.