

УТВЕРЖДАЮ

Директор частного учреждения
дополнительного образования
Компьютерная школа «ИНКО»

Г.С. Лебедев
31 мая 2021 года



Правила внутреннего трудового распорядка в частном учреждении дополнительного образования Компьютерной школе «ИНКО»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка частного учреждения дополнительного образования Компьютерной школы «ИНКО» (далее – Правила) разработаны в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации и регламентируют порядок приема и увольнения работников ИНКО, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также регулируют иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями работников и ИНКО.

2. Правила направлены на создание условий в ИНКО, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению дисциплины.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

3. Прием на работу в ИНКО осуществляется на основании заключенного трудового договора между работниками и ИНКО.

4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ИНКО, предоставляет следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) лица, воспользовавшегося правом на формирование сведений о трудовой деятельности и трудовом стаже в электронном виде, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
- Лицо, поступающее в ИНКО на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не оформлялась.

- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

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

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, то работодатель представляет в соответствующий территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

5. Лица, работа которых непосредственно связана с управлением транспортных средств, предоставляют водительское удостоверение, подтверждающее право на управление транспортными средствами соответствующих категорий.

6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

7. Прием на работу лиц в возрасте до восемнадцати лет, а также лиц, работа которых связана непосредственно с управлением транспортными средствами, осуществляется только после обязательного предварительного медицинского осмотра.

8. Лица, претендующие на замещение должности главного бухгалтера ИНКО, предоставляют справку об отсутствии неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики.

9. При поступлении на работу (до заключения трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, с должностной инструкцией по предлагаемой должности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой

деятельностью работника (работник обязан поставить подпись в листе ознакомления).

Приказ о приеме на работу работника предоставляется ответственным лицом ИНКО на подпись директору ИНКО или его заместителю только при наличии листа ознакомления работника.

10. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При заключении договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Критериями успешного прохождения работником испытания являются:

– полное, качественное, своевременное выполнение работником должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, приказов работодателя, распоряжений непосредственного руководителя, действующих в ИНКО локальных нормативных актов.

В период испытания каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения работником возложенных на него должностных обязанностей фиксируется непосредственным руководителем документально.

По каждому факту неисполнения или ненадлежащего исполнения работником своих должностных обязанностей, непосредственный руководитель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непосредственный руководитель не позднее семи календарных дней до окончания срока испытания работника, представляет на утверждение работодателя отзыв о результатах, достигнутых работником за период испытания, в котором дает заключение: прошел испытание, не прошел испытание.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Работник имеет право обжаловать решение работодателя.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

12. С работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные средства, товарные ценности или иное имущество, могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества.

13. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом директора ИНКО или его заместителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

14. Ответственное лицо:

- ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в ИНКО свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);

- выдает трудовую книжку работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ, внося в нее запись о подаче работником указанного заявления;

- формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности работников и представляет их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФР;

- по письменному заявлению работника, не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, выдает работнику 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 (за исключением случаев, когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое).

15. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ, оплата труда работника производится по выполненной работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перенести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, являющегося неотъемлемой частью трудового договора, которое составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр дополнительного соглашения передается работнику, другой экземпляр хранится у работодателя. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения должно подтверждаться подписью работника на экземпляре дополнительного соглашения, хранящемся у работодателя.

Перевод работника на другую работу оформляется приказом директора ИНКО или его заместителем, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ о переводе работника на другую работу объявляется работнику под подпись.

16. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- Соглашение сторон;
- Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- Расторжение трудового договора по инициативе работника;
- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий договора;
- Отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

– Отказ работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем;

– Обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

– Нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжение работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

17. 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 РФ 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.

18. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ИНКО или его заместителем. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора ответственное лицо обязано выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) в ИНКО и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в ИНКО невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, ответственное лицо обязано направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в ИНКО на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма ИНКО освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в ИНКО. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой деятельности в ИНКО в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания

отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, ответственное лицо обязано выдать ее не позднее трех дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом, на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника в письменной форме, не получившего сведения о трудовой деятельности в ИНКО после увольнения, ответственное лицо обязано выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии ее у работодателя)).

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

20. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- Рабочее место, соответствующее 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;

- Замену кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы, не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;

- В случае утери, кражи или блокировки банковской карты, получение заработной платы наличными денежными средствами, по согласованию с работодателем, по месту работы на основании заявления с указанием периода выдачи денежного вознаграждения и пояснением причин;

- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

– Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, формах;

– 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 РФ, иными федеральными законами;

– Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

21. Работник обязан:

– Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

– Соблюдать должностные инструкции;

– Соблюдать порядок работы со служебной информацией;

– Исполнять приказы, распоряжения и указания непосредственного руководителя и (или) директора ИНКО;

– Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

– Соблюдать трудовую дисциплину;

– Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников;

– Соблюдать требования по охране труда и обеспечению пожарной безопасности (покидая служебные помещения по окончании рабочего дня, выключать свет, обесточивать электроприборы и оргтехнику);

– Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников (экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов). Руководителям структурных подразделений ИНКО или лиц, на которых возложены данные функции, по окончании работы в праздничные дни и перед выходными днями проверять в служебных помещениях соблюдение правил пожарной безопасности и состояние имущества;

– Бережно относиться к средствам оргтехники, экономно использовать расходные материалы и другие материальные ресурсы, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– Незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

– Находиться в служебном помещении в рабочее и в нерабочее время в опрятной одежде;

– В случае прекращения действия трудового договора и увольнения работника из ИНКО оставить в надлежащем виде средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие ИНКО;

– В случае предполагаемого отсутствия на рабочем месте получить разрешение у непосредственного руководителя;

– Использовать электронную почту и информационные ресурсы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», только по служебным вопросам;

– В связи со служебной необходимостью вести телефонные переговоры, использовать служебные телефоны только по служебным вопросам.

22. Работнику запрещается:

– Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество ИНКО, а также передавать их другим лицам;

– Выносить из здания ИНКО имущество, предметы или материалы, принадлежащие ИНКО, без соответствующего на то разрешения;

– Выполнять на рабочем месте работу, не связанную с исполнением должностных обязанностей.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

23. Работодатель имеет право:

– Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

– Принимать локальные нормативные акты.

24. Работодатель обязан:

– Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

– Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

– Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

– Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

– Своевременно выполнять предписания органов власти, уполномоченных за проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, формах;

– Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

– Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ в следующем порядке и размерах:

- до 20 числа месяца, за который производится начисление, работодатель выплачивает работнику заработную плату за первую половину текущего месяца (аванс), рассчитанную пропорционально отработанному времени.

Заработная плата за первую половину месяца рассчитывается путем деления суммы должностного оклада, доплат и надбавок, установленных работнику и не зависящих от результатов работы за месяц (процентная надбавка за выслугу лет, повышающий персональный коэффициент, иные обязательные выплаты) на количество рабочих дней (часов) в месяце по производственному календарю и умножения на количество дней (часов), фактически отработанных работником в первой половине месяца (с 1-го по 15-е число месяца включительно), с корректировкой на коэффициент 0,87 (в части расчетов по налогу на доходы физических лиц).

- до 06 числа месяца, следующего за месяцем, за который начисляется заработная плата, работодатель выплачивает работнику основную часть заработной платы, включающую оставшуюся сумму заработной платы, рассчитанную пропорционально фактически отработанному в оплачиваемом месяце времени, за вычетом налога на доходы физических лиц, выплаченного аванса и прочих удержаний согласно действующего законодательства.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

– Перечислять выплаты, входящие в действующую в ИНКО систему оплаты труда на банковский счет работника, указанный в его письменном заявлении (далее – счет работника);

– Перечислять на счет работника иные выплаты в его пользу (материальную помощь, премии к юбилею, возмещение расходов, пособия и прочее);

– Извещать в письменной форме работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Извещением в письменной форме является расчетный листок. В ИНКО используется форма расчетного листа, предусмотренная программой,

применяемой ИНКО для расчета заработной платы и иных расчетов с персоналом. Ответственным за вручение расчетного листка является лицо, уполномоченное работодателем на совершение указанных действий. Местом выдачи расчетного листка является финансово-экономический отдел ИНКО. Конкретный порядок выдачи расчетного листка устанавливается на основании заявления работника и согласия на передачу персональной информации по телекоммуникационным каналам связи. Выдача расчетных листов осуществляется:

– На бумажном носителе – лично сотруднику под подпись в журнале (реестре) выдачи расчетных листов. Расчетные листки на бумажном носителе работники могут самостоятельно получить в финансово-экономическом отделе не позднее даты выплаты заработной платы за вторую половину месяца. В случае неявки работника для получения расчетного листка в установленный срок в журнале (реестре) выдачи расчетных листов делается соответствующая запись;

– В электронном виде – лично сотруднику на корпоративную электронную почту. Расчетные листки в электронном виде направляются работником финансово-экономического отдела посредством электронной почты не позднее дня выплаты заработной платы за вторую половину месяца. Днем выдачи расчетного листка в электронном виде является день отправки сообщения по телекоммуникационным каналам связи на основании отчета о доставке адресату.

25. В ИНКО функционирует система видеонаблюдения. Видеоконтроль на территории и в помещениях ИНКО осуществляется с целью обеспечения безопасности работников и не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке. Доступ к персональным данным работников (видеозаписи) имеют только специально уполномоченные сотрудники.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

26. ИНКО обеспечивает выполнение уставных задач в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время работы	Время перерыва
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	9:00 – 21:00	без перерыва
Суббота, воскресенье	10:00 – 19:00	без перерыва

Режим рабочего времени, время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается настоящими Правилами с соблюдением режима работы ИНКО.

27. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые

обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

Рабочее время работников ИНКО определяется настоящими Правилами, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы.

28. В учреждении устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

Для всех категорий работников, за исключением работников, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени с почасовой оплатой труда:

– устанавливается режим рабочего времени – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для женщин определяется из расчета 36 часов в неделю, для мужчин из расчета 40 часов в неделю:

- Время начала ежедневной работы – 9:00.
- Время окончания работы – 16:30.

В течение рабочего дня устанавливаются перерывы в работе:

– Технологические перерывы при работе с персональным компьютером, используются для смены рода деятельности, продолжительностью 15 минут через два часа от начала рабочего дня и после перерыва для отдыха и питания, в течение рабочего дня (в рабочее время включаются и оплачиваются).

– Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13:00 до 13:30 (в рабочее время не включается).

29. Для категории работников, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени с почасовой оплатой труда:

Исходя из задач, стоящих перед Учреждением и функциональных обязанностей отдельных структурных подразделений ИНКО, где по условиям их работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность работы рабочего времени, устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

– Начало, окончание, общая продолжительность рабочего дня, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней определяется графиком работы.

– Учетный период рабочего времени составляет месяц. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода.

В течение рабочего дня устанавливаются перерывы в работе:

– Технологические перерывы при работе с персональным компьютером, используются для смены рода деятельности, продолжительностью 15 минут

через два часа от начала рабочего дня и после перерыва для отдыха и питания, в течение рабочего дня (в рабочее время включаются и оплачиваются).

– Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (в рабочее время не включается).

Работники обязаны присутствовать на работе по графику работы, утвержденному в данном структурном подразделении ИНКО.

Руководитель структурного подразделения или должностное лицо, на которое возложены данные функции:

– Разрабатывает график работы по форме согласно Приложению №1 к настоящим Правилам и представляет на утверждение заместителю директора ИНКО;

– Доводит график работы до сведения работников под подпись, не позднее чем за две недели до введения его в действие.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленных законом.

Применение режима рабочего времени – рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику не вносит изменений в условия нормирования и оплаты труда работника, в порядок начисления и величину доплат, не отражается на предоставлении льгот и других трудовых правах.

30. При суммированном учете рабочего времени суммарная продолжительность рабочего времени работников с почасовой оплатой труда в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по скользящему графику работы может отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) корректируются в установленный учетный период с целью приведения суммы отработанных часов к норме рабочих часов учетного периода.

При подсчете индивидуальной нормы рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы (ежегодный отпуск, учебный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, временная нетрудоспособность, период выполнения государственных, общественных обязанностей).

Норма рабочего времени в этих случаях должна уменьшаться на количество часов такого отсутствия, приходящихся на рабочее время по графику работы сотрудника.

31. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, осуществляется в таблице учета рабочего времени в соответствии с утверждённым графиком работы.

32. Ведение табеля учета рабочего времени возлагается на отдел кадрового и правового обеспечения.

33. К первому числу месяца, следующего за отчетным (за период с 01 по 31 число) ответственные лица за ведение табеля учета рабочего времени предоставляют его на утверждение заместителю директора ИНКО.

34. Основанием для временного освобождения работника от работы является листок нетрудоспособности, либо иные документы, предусмотренные законодательством РФ. В случае невыхода на работу по причине болезни, работник обязан незамедлительно поставить в известность непосредственного руководителя.

Листок нетрудоспособности в форме электронного документа выдается с согласия работника и заменяет этот документ на бумажном носителе.

После закрытия листка нетрудоспособности медицинской организацией в форме электронного документа работнику выдается талон с его номером.

Работник обязан в течение 2-х рабочих дней с даты выхода на работу проинформировать отдел кадрового и правового обеспечения о номере электронного листка нетрудоспособности любым удобным для него способом – посредством предоставления талона с его номером, телефонной связи или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Работодатель запрашивает в Единой интегрированной информационной системе «Соцстрах» (далее – ЕИИС «Соцстрах») электронный листок нетрудоспособности по его номеру и СНИЛС работника, заполняет сведения, необходимые для исчисления пособия: о работнике, работодателе, сведения о стаже и зарплате и направляет их в ЕИИС «Соцстрах».

Работник вправе уточнить сведения о своих электронных листках нетрудоспособности и информацию о сумме назначенного ему пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам с использованием Личного кабинета получателей услуг, расположенному в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://lk.fss.ru/recipient/>.

Выплата пособия производится в ближайший после назначения день, установленный для выплаты заработной платы.

35. В рабочее время работникам запрещается:

- Отвлекаться от исполнения непосредственных должностных обязанностей;

- Созывать собрания, заседания и совещания по вопросам, не имеющим прямого отношения к деятельности ИНКО.

36. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;

– Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;

– При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

– По требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Об отстранении работников от работы составляется акт, издается приказ, с которым работник должен быть ознакомлен по подписи.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

37. Право на отдых реализуется предоставлением работнику свободного от исполнения должностных обязанностей времени вне пределов нормальной продолжительности рабочего времени, установленных законодательством.

Видами времени отдыха являются:

- Перерывы в течение рабочего дня;
- Ежедневный (междусменный) отдых;
- Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- Нерабочие праздничные дни;
- Отпуска.

38. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

Всем работникам предоставляются выходные дни.

Для работников, которым установлен режим рабочего времени по скользящему графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

39. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4 и 5 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации.

В нерабочие праздничные дни допускается работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работы, вызываемые необходимостью обслуживания населения, а также неотложные ремонтные работы.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство РФ вправе переносить выходные дни на другие дни.

40. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск у работника возникает через 6 месяцев после даты начала трудовых отношений.

41. Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков (отпуск, в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями)

42. Оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

43. Составление графика отпусков осуществляется в следующем порядке:

– Руководитель структурного подразделения или лицо, на которое возложена данная функция, составляет график отпусков в структурном подразделении, с учетом служебной необходимости и пожеланий работника согласно Приложению №3 к настоящим Правилам и предоставляет на согласование заместителю директора ИНКО не позднее чем за два месяца до наступления календарного года;

– После согласования графика отпусков по структурным подразделениям отдел кадрового и правового обеспечения оформляет сводный график отпусков ИНКО по форме согласно Приложению №3 к настоящим Правилам, на основании представленных графиков отпусков структурными подразделениями ИНКО и утверждается работодателем.

– График отпусков утверждается работодателем не позднее чем за один месяц до наступления календарного года.

График должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года и всего месяца с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы ИНКО. Работники знакомятся с графиком отпусков под личную подпись.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала, путем ознакомления с соответствующим приказом. Извещение работника о времени начала отпуска осуществляет отдел кадрового и правового обеспечения.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Допускается разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, с учетом того, что хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

44. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- Временной нетрудоспособности работника;
- Исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- В других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок в иных случаях (семейные обстоятельства работника или другие уважительные причины), допускается по соглашению работодателя и работника, но не более одного раза в год. Обращение работника о переносе отпуска должно быть направлено работодателю в срок не менее чем за один месяц до предстоящего оплачиваемого отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков, с согласования непосредственного руководителя.

Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется приказом работодателя, на основании которого вносятся изменения в график отпусков.

45. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

46. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до

окончания отпуска по графику обязан уведомить непосредственного руководителя или работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем соответствующего структурного подразделения.

47. Допускается в связи со служебной необходимостью отзыв работника из очередного отпуска исключительно с его письменного согласия на основании служебной записки непосредственного руководителя приказом руководителя ИНКО.

48. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

49. Работники имеют право на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда работника и неработающих членов его семьи к месту использования отпуска работника в пределах территории РФ, в том числе Камчатского края, и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также стоимости провоза багажа до 30 килограммов (или стоимости провоза 2-х мест багажа), включая норму бесплатного провоза багажа, разрешенного при осуществлении перевозки пассажиров и их багажа (далее – оплата проезда), один раз в два года.

50. Право на оплату проезда возникает у работника при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска по истечении первых шести месяцев работы.

В дальнейшем у работника возникает право на оплату проезда за третий и четвертый годы работы в ИНКО – начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы – начиная с пятого года работы и т.д.

51. Право на оплату проезда неработающих членов семьи работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника, при условии их выезда к месту использования отпуска работника (в один населенный пункт по существующему административно-территориальному делению) и возвращения (как вместе, так и отдельно от него).

К неработающим членам семьи работника относятся фактически проживающие с ним жена (муж), несовершеннолетние дети, в том числе усыновленные, а также дети, по отношению к которым работник является опекуном и (или) попечителем (далее – дети).

Выезд может производиться в нерабочее время (в период ежедневного отдыха) в день, непосредственно предшествующий отпуску или выходным дня перед отпуском.

52. В случае, если работник проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору работника), а также стоимость обратного проезда от того же места.

53. В случае использования работником ИНКО отпуска за пределами РФ, в том числе по туристической путевке, производится компенсация расходов по

поезду железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы РФ железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, установленных Постановлением Камчатского края.

При следовании к месту проведения отпуска за пределы территории РФ воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы РФ аэропорту работником ИНКО предоставляется справка, выданная транспортной организацией или туристической организацией о стоимости перевозки по территории РФ, включенной в стоимость перевозочного документа (билета, туристической путевки).

54. Для окончательного расчета работник обязан в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить в финансово-экономический отдел отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника и неработающих членов его семьи.

55. 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.

Работодатель на основании письменного заявления работника обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

56. 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.

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

58. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

59. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-экономической деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его свершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

60. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

61. Приказ (постановление, распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

62. 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 непосредственного руководителя.

VIII. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ И ИНТЕРЕНТ-РЕСУРСАХ

63. Работники обязаны воздерживаться от критических замечаний, публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ИНКО, проводимых мероприятий, его руководителей и других работников, в том числе в некорректной и грубой форме с использованием нецензурной лексики, размещения фото-, видео- и текстовых материалов, способных нанести ущерб деловой репутации ИНКО, а также его работников.

64. Работники должны воздерживаться от обсуждения в социальных сетях и прочих интернет-ресурсах внутренних правил, требований, а также от обсуждения другой информации, прямо или косвенно касающейся деятельности ИНКО, его сотрудников и другой информации, которая прямо или косвенно касается деятельности ИНКО.

65. В случаях публикации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», социальных сетях и СМИ информации о своей работе или темах, связанных с деятельностью ИНКО, работники должны недвусмысленно и дословно указать/сообщить/написать/отметить, что они не выступают от имени ИНКО, а выражают свою личную точку зрения.

66. За нарушение правил, предусмотренных данным разделом, работники ИНКО несут дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

67. Настоящие Правила утверждаются работодателем, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ, вступают в силу с момента их утверждения.

68. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под подпись.

69. Настоящие правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

70. Правила обязательны для всех работников ИНКО в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

71. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

72. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 1 к
 Правилам внутреннего трудового распорядка,
 утверждённым приказом ЧУДО Компьютерной школы
 «ИНКО» от 31.05.2021 № 11

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

Частного учреждения дополнительного образования
 Компьютерной школы «ИНКО»

О.В. Жаркова

« » года

График работы сотрудников <указать подразделение> на <указать месяц, год>

№	ФИО	Норма времени	1 янв	2 янв	3 янв	4 янв	5 янв	6 янв	7 янв	8 янв	9 янв	10 янв	11 янв	12 янв	13 янв	14 янв	15 янв	16 янв	17 янв	18 янв	19 янв	20 янв	21 янв	22 янв	23 янв	24 янв	25 янв	26 янв	27 янв	28 янв	29 янв	30 янв	31 янв	Итого (дней, часов)		
			Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс			
1																																				

Руководитель структурного подразделения _____ « » _____ года

Работники ознакомлены:
 1. ФИО /дата, подпись/

