

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПОЛ 01**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Положение действует с: «01» августа 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНОО «МИРА ШКОЛА»

И.В. Широких

«01» августа 2024 г.

Состав положения:

1. ПОЛ 01 Правила внутреннего трудового распорядка
2. ПРЛ 01 Правила работы с электронной почтой, шаблон
3. ПРЛ 02 Правила работы с ресурсами сети интернет, шаблон
4. ПРЛ 03 Соглашение о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну, шаблон
5. ПРЛ 04 Лист ознакомления с локально-нормативными актами, шаблон
6. ПРЛ 05 Обходной лист

См. также:

ПОЛ 02 Положение по оплате труда и премировании

ОГЛАВЛЕНИЕ

I.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
II.	ПРИЕМ НА РАБОТУ	2
III.	ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ	4
IV.	УВОЛЬНЕНИЕ	5
V.	ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ	7
VI.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ	8
VII.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВА	11
VIII.	РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА	12
IX.	ПОРЯДОК УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ	13
X.	ОПЛАТА ТРУДА И ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ	14
XI.	ИНДЕКСАЦИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ	15
XII.	ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ	15
XIII.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	16
XIV.	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	18
XV.	ПРИЛОЖЕНИЯ К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	19
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Правила работы с электронной почтой, шаблон	
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2 Правила работы с ресурсами сети интернет, шаблон	
	ПРИЛОЖЕНИЕ 3 Соглашение о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну, шаблон	
	ПРИЛОЖЕНИЕ 4 Обходной лист	

I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами, а также подзаконными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «МИРА ШКОЛА» (далее - Организация или работодатель).
2. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в АНОО «МИРА ШКОЛА».
3. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются Директором АНОО «МИРА ШКОЛА» и являются обязательными для всех работников АНОО «МИРА ШКОЛА», с ними должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу.
4. Настоящие Правила вступают в силу с 01 августа 2024 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

II. Прием на работу

1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.
2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами):
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) выписку из электронной трудовой книжки, в случае использования электронной трудовой книжки, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - 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, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
 - справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
 - справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - справку о прохождении медицинского осмотра.
3. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.
4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Организацию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в

перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

5. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет, в том числе:

5.1. если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания;

5.2. во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов;

5.3. срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций, руководителей отделов - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом;

5.4. при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель;

5.5. в срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе;

5.6. условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме, в том числе:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

6. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ, иными федеральными законами.

7. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

8. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

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

11. Личные карточки по форме Т-2 ведутся в электронном виде и распечатываются по мере необходимости.

12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

13. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

14. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет;

- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;

- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;

- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;

- отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

- истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

15. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу:

15.1. Работодатель:

15.1.1. знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет работнику его права и обязанности;

15.1.2. знакомит с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

15.1.3. предупреждает об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

15.1.4. знакомит с другими внутренними нормативными документами.

15.2. Руководители подразделений или назначенные приказом ответственные лица:

15.2.1. проводят инструктаж по охране труда и пожарной безопасности. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, к работе не допускается.

15.3. Непосредственный руководитель знакомит с обязанностями, регламентами и инструкциями, описывающими деятельность работника.

III. Порядок перевода работников

1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон Договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

4. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Директором или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

5. Работник может быть переведен на условия дистанционной (удаленной) работы в соответствии с ТК РФ (временно или постоянно). Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

6. Дистанционными (удаленными) работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе. Таковой считается работа, выполняемая вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя. При этом необходимым условием является выполнение работы и взаимодействие с работодателем через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе Интернет.

7. Особенности регулирования труда дистанционных работников закреплены в главе 49.1 ТК РФ. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

8. В соответствии со статьей 312.9 ТК РФ, в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную (удаленную) работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.

IV. Увольнение

1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом непосредственного руководителя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По договоренности между работником и непосредственным руководителем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работника предупреждает Работодатель в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

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

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

7. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись.

8. Срок предупреждения об увольнении исчисляется со следующего дня после подачи заявления. Если последний день предупреждения приходится на нерабочий день (выходной или праздничный день), то истечением срока предупреждения и соответственно увольнения, следует считать следующий за ним рабочий день.

9. Заявление об увольнении пишется на имя Директора и должно содержать основание и срок увольнения. В случае увольнения Директора заявление пишется на имя собственника имущества

организации либо его представителя. Порядок согласования и визирования заявления об увольнении по собственному желанию:

9.1. Заявление подается работником на согласование непосредственному руководителю. Руководитель структурного подразделения в день подачи рассматривает заявление работника и ставит на нем отметку о своем решении и согласованной дате увольнения работника.

9.2. После согласования с руководителем структурного подразделения заявление передается работнику, ответственному за ведение кадрового учета, для регистрации и дальнейшего утверждения у Директора (уполномоченного лица), и оформления приказа об увольнении.

9.3. Передача работником заявления об увольнении по собственному желанию не исключает возможности его увольнения по другому основанию, предусмотренному действующим ТК РФ, если такое основание имеется к моменту увольнения работника.

9.4. Приказ объявляется работнику под роспись.

9.5. На основании приказа ответственное лицо производит окончательный бухгалтерский расчет увольняющегося работника.

10. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается Директором АНОО «МИРА ШКОЛА». Увольняющийся работник заполняет обходной лист, собирает необходимые подписи. Заполненный обходной лист передается работнику, ответственному за ведение кадрового учета, не позднее даты увольнения.

11. Работник, ответственный за ведение кадрового учета, делает запись в трудовой книжке (в случае ее ведения) и личной карточке работника. Запись делается на основании приказа об увольнении. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. Трудовая книжка (в случае ее ведения) ведется и заполняется в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

12. В день увольнения работника ему выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020г.), работник расписывается:

12.1. в трудовой книжке;

12.2. в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

13. Если в день увольнения работник не работал (отсутствовал) либо он отказался от получения трудовой книжки на руки, уполномоченный представитель работодателя направляет по месту жительства/регистрации работника уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать письменное согласие на отправку ее по почте.

14. При наличии письменного заявления работника в трехдневный срок ему выдаются копии документов, связанных с работой (приказ об увольнении, справки о заработной плате и т.п.).

15. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

16. День увольнения работника считается последним днем его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). Самостоятельное оставление работником работы до истечения срока, указанного в приказе об увольнении, рассматривается как прогул без уважительной причины.

17. Не позднее дня увольнения с работником должен быть произведен также и окончательный расчет по заработной плате.

17.1. Если в последний рабочий день работник не работал, соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования об окончательном расчете.

17.2. Если на момент увольнения работника полный расчет заработной платы не возможен в виду отсутствия данных по учетному периоду, в день увольнения заработная плата выплачивается в части, не подлежащей сомнению. Оставшаяся переменная часть заработной платы выплачивается в день расчета в соответствии с утвержденным порядком.

18. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае:

- 18.1. ликвидации Организации (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
 - 18.2. сокращения численности или штата работников Общества (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
 - 18.3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
 - 18.4. смены собственника имущества Организации (в отношении Директора, заместителей директора и главного бухгалтера) - пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
 - 18.5. представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
 - 18.6. неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);
 - 18.7. приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) - ст. 288 Трудового кодекса РФ;
 - 18.8. в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
19. 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. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
20. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.
21. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

V. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

1. Организация в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования (Социальный фонд России) сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.
2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.
3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:
 - на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).
4. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
 - в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении — в день прекращения трудового договора.
5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя должно быть подано в письменном виде.
6. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

7. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
8. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме).
9. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

VI. Основные права и обязанности работников

1. Работники Организации имеют право на:

- 1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- 1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 1.5. 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;
- 1.6. при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе за работником, у которого есть несовершеннолетний ребенок в возрасте до 18 лет, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии с Вооруженными силами или войсками нацгвардии;
- 1.7. не быть привлеченными к сверхурочной или ночной работе, труду в выходные и праздничные дни без письменного согласия, если есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии;
- 1.8. не быть направленными в командировку без письменного согласия, если есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.
- 1.9. приостановление срочного трудового договора на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

Действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Работник должен предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Не возобновляется действие срочных трудовых договоров, заключенных по следующим основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, получающими образование по очной форме;
- с совместителями.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по пункту 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса.

1.10. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

1.11. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

1.12. возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

1.13. предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

1.15. по результатам специальной оценки условий труда отдельные категории работников имеют право на бесплатное получение необходимых средств индивидуальной защиты, смывающие и (или) обезвреживающие средства;

1.16. запрашивать сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, - при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

1.17. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2. Работники Организации обязаны:

2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда; круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией, другими рабочими инструкциями;

2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Организации, иные локальные нормативные акты работодателя;

2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

2.4. выполнять установленные нормы труда;

2.5. качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

2.6. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов;

2.7. 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. Обеспечивать сохранность материальных и денежных средств. Под материальными средствами понимается – имущество Собственника, переданное в пользование работнику Организации на основании товарных сопроводительных документов или карточки учета материалов в соответствии с бухгалтерским учетом;

- 2.8. выполнять требования к служебному кабинету. Служебный кабинет руководителя должен иметь исправный закрывающийся на ключ замок, при отсутствии руководителя дверь служебного кабинета должна закрываться на замок. Ключ от сейфа, находящего в кабинете, должен храниться непосредственно у руководителя подразделения;
- 2.9. не выносить имущество из помещений Организации без сопроводительных бухгалтерских документов;
- 2.10. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные и информационные ресурсы (Приложение 1 Правила работы с электронной почтой, Приложение 2 Правила работы с ресурсами сети интернет);
- 2.11. сохранять результаты труда в электронном виде на сетевом ресурсе работодателя, соблюдать запрет на удаление работниками сетевых документов (файлов), которые представляют информационную и иную ценность для работодателя;
- 2.12. выполнять требования к пропускному режиму и контролю доступа в служебные помещения Организации;
- 2.13. соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности;
- 2.14. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда; инструктажи по пожарной безопасности;
- 2.15. проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
- 2.16. в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине своевременно известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- 2.17. представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;
- 2.18. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.
- 2.19. не разглашать конфиденциальную информацию (Приложение 3 Соглашение о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну). Список конфиденциальной информации предоставляется работнику в Перечне сведений, составляющих коммерческую тайну (Приложение 1 к Соглашению о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну).
- 2.20. 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. Недопустимы негативные высказывания, критические замечания в адрес АНОО «Мира Школа», её сотрудников и обучающихся, обсуждение внутренних правил и требований, проводимых мероприятий и другой информации, которая прямо или косвенно касается деятельности АНОО «Мира Школа», в том числе в социальных сетях и в средствах массовой информации.
- 2.21. Сотрудники АНОО «Мира Школа» обязаны соблюдать этические требования при ведении социальных сетей: ограничить персональную информацию и доступ к постам с личным содержанием, не размещать информацию, нарушающую моральные и этические нормы, соблюдать культуру речи, не использовать ненормативную, абсцессную, жаргонную и сленговую лексику, не пытаться решить рабочие проблемы с помощью соцсетей, не публиковать деанонимную личную информацию об учениках без письменного согласия их родителей.
- 2.22. 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.
- 2.23. Соблюдать запрет работодателя на курение течение рабочего времени.

2.22. 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.

2.23. Соблюдать запрет работодателя на курение течение рабочего времени.

2.24. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ. В том числе на корпоративных мероприятиях любого формата.

2.25. Сотрудники Организации придерживаются делового стиля в одежде. Приветствуется официальность, сдержанность, аккуратность. Сменная обувь – обязательна.

2.26. При изменении персональных данных письменно уведомить работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 3 календарных дней.

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

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

VII. Основные права и обязанности Общества

1. Работодатель имеет право:

1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

1.2. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

1.3. требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации, других работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил;

1.4. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, ТК РФ и иными федеральными законами;

1.5. способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

2. Работодатель обязан:

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

2.1. предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

2.2. обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;

2.3. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.4. отдельным категориям работников выдавать спецодежду;

2.5. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

2.6. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка Организации, трудовыми договорами;

2.8. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

2.9. предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

2.10. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами, принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

VIII. Режим рабочего времени и отдыха

1. Режим рабочего времени для конкретных категорий работников общества устанавливается трудовым договором.
2. В Обществе существуют следующие режимы рабочего времени:
 - 2.1. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.
Выходные дни: суббота, воскресенье.
Начало рабочего дня в 8-00.
Окончание рабочего дня в 17-00.
Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00; также, по согласованию с руководителем обеденное время (перерывы для отдыха и питания) может быть разделено на части - по 30 минут из 60. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.
 - 2.2. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов.
Выходные дни: суббота, воскресенье.
Начало рабочего дня в 8-00.
Окончание рабочего дня в 16-12.
Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00; также, по согласованию с руководителем обеденное время (перерывы для отдыха и питания) может быть разделено на части - по 30 минут из 60. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.
3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников организаций определяется правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий.
3. Сотрудники с учетом собственной нагрузки определяют время начала обеденного перерыва, путем согласования с непосредственным руководителем.
4. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.
5. **Работа в ночное время** (с 22:00 до 06:00) оплачивается в повышенном размере. Оплата производится путем установления доплат. Размеры доплат устанавливаются локальным нормативным актом или трудовым договором. В качестве минимального гарантированного размера доплаты используется установленный Правительством РФ минимальный размер повышения оплаты труда (ч 2 ст. 154 ТК РФ) за работу в ночное время - 20% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время (Постановление Правительства РФ от 22 июля 2008 г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время»).
6. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.
7. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.
8. Учетный период установлен – 1 год.
9. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных, заключается дополнительное соглашение.
10. В соответствии с трудовым законодательством предусмотрены следующие праздничные дни:
 - 10.1. - 1, 2, 3, 4, 5 января - Новогодние каникулы;
 - 10.2. - 7 января – Рождество Христово;
 - 10.3. - 23 февраля - День защитника Отечества;
 - 10.4. - 8 марта - Международный женский день;
 - 10.5. - 1 мая - Праздник Весны и Труда;
 - 10.6. - 9 мая - День Победы;
 - 10.7. - 12 июня - День России;

10.8. - 4 ноября - День народного единства.

10.9. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится по решению Правительства РФ при утверждении производственного календаря на год.

11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

13. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, установлена согласно действующему законодательству. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

15. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

16. Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

17. Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы должности и среднего заработка.

18. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

19. 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.

20. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, работников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, работников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

IX. Порядок учета рабочего времени

1. В соответствии с частью 4 ст. 91 ТК РФ для учета, отработанного Работниками Организации времени, на постоянной основе, заполняются таблицы учета рабочего времени. Утверждает и подписывает таблицу учета рабочего времени – Директор организации или другое уполномоченное лицо.

Сроки подачи таблицы:

- для выплаты аванса табель учета рабочего времени предоставляется в срок до 19го числа месяца – включительно;

- для выплаты заработной платы табель учета рабочего времени предоставляется в срок до 04го числа месяца, следующего за расчетным – включительно, в декабре - в последний рабочий день месяца.
- 2. Заполненный и подписанный табель учета рабочего времени является основанием для расчетов с Работниками и начисления им заработной платы.

Х. Оплата труда и поощрения за успехи в работе

1. Систему оплаты труда и премирования в Обществе утверждает Директор (см. ПОЛ 02 Положение об оплате труда и премировании). Оплата труда работников включает в себя:
 - заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также доплат и надбавок за особые условия труда (тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);
 - стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с Положением об оплате труда и премировании (ПОЛ 02).
2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.
3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 27-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 12-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.
4. Работнику может быть выплачена стимулирующая или дополнительная (единовременная) премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда и премировании (ПОЛ 02). Решение о премировании принимается на основании оценки руководителем подразделения результатов работы работника с учетом условий и показателей, в Приложении 02.01 к ПОЛ 02.
- 4.1. Премия работникам может быть не выплачена полностью или частично в случаях:
 - невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
 - невыполнения производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;
 - нарушения установленных Администрацией требований оформления документации и результатов работ;
 - нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями Администрации или договорными обязательствами;
 - невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо Администрации;
 - наличия претензий, рекламаций, жалоб контрагентов и партнеров;
 - нарушения трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
 - ошибок и искажений в отчетности.
- 4.2. Невыплата работнику премии полностью или частично производится на основании приказа директора и за расчетный период, в котором имело место нарушение.
- 4.3. При наличии дисциплинарного взыскания ежемесячная премия за соответствующий месяц может быть снижена, но при этом совокупный размер ежемесячной заработной платы не может быть уменьшен более чем на 20 процентов. Ограничения по уменьшению заработной платы не применяются, если есть и иные основания для уменьшения или невыплаты премии, установленные в настоящем локальном нормативном акте.
5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.
6. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.
7. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.
8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9. Размер доплат и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда и премировании (ПОЛ 02).

10. Размер надбавок к заработной плате и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда и премировании (ПОЛ 02).

11. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

12. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Обществе и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

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

13. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда и премировании, по распоряжению Директора.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

14. Премирование является правом, а не обязанностью работодателя. Премия не является гарантированной или обязательной к начислению выплатой. Начисление и выплата премий осуществляется при наличии финансовой возможности у работодателя и на основании индивидуальной оценки результатов работы каждого работника. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

15. Организация является агентом между работником и органами Инспекция Федеральной Налоговой Службы (далее - ИФНС) по уплате работником налога на доходы физических лиц (далее - НДФЛ). Размер НДФЛ определяется Налоговым Кодексом РФ. Компания удерживает сумму НДФЛ и своевременно отчисляет ее в органы ИФНС.

XI. Индексация заработной платы

Индексация заработной платы – это механизм ее увеличения в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги с учетом инфляции. Период проведения индексации заработной платы и механизм его проведения утверждается приказом Директора.

1. Индексации подлежат должностные оклады работников Организации, работающих по трудовым договорам, путем повышения окладов на коэффициент, установленный приказом Директора.
2. Индексации не подлежат доплаты, надбавки, премии, другие компенсационные и стимулирующие выплаты, которые установлены в фиксированном размере.
3. Решение о проведении индексации заработной платы осуществляется ежегодно на основании показателей уровня инфляции, индекса потребительских цен, и других показателей, а также реальной финансовой возможности Организации.
4. Отрицательная индексация не допускается. Максимальный размер коэффициента не ограничивается.
5. Оклад с учетом индексации выплачивается работникам АНОО «МИРА ШКОЛА» начиная с 01 сентября следующего года.

XII. Повышение квалификации работников

1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки Работника Организации.
2. Для профессиональной подготовки и повышения квалификации работника Организации, исходя из интересов деятельности Организации, с учетом стремления Работника повысить свою квалификацию, может осуществляться различные формы профессионального обучения, как за счет средств Организации, так и за счет собственных средств Работника.
3. Работник, прошедший любую форму обучения и (или) повышение квалификации по направлению Работодателя и за счет средств Организации обязан отработать определенный срок после прохождения обучения, повышения квалификации, согласно указанного периода в Ученическом договоре.

4. Ученический договор с Работником Организации является дополнительным соглашением к трудовому договору и регулируется трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового договора.

5. При увольнении Работника по любому основанию в течение периода, указанного в ученическом договоре после прохождения обучения, повышения квалификации, Работник обязан возместить стоимость обучения, повышения квалификации не позднее дня увольнения, если такие условия оговорены в Ученическом договоре.

XIII. Ответственность сторон

1. Ответственность Работника:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

1.1. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

1.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

1.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

1.4. 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-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

1.5. Приказ (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 (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

1.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

1.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные внутренними документами работодателя к работнику, не применяются.

2. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора, в том числе:

2.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

2.2. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

2.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

2.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник в следствие:

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

2.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

2.6. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

2.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

2.8. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

2.9. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

2.10. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

2.11. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

2.12. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

2.13. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

2.14. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

3. Ответственность Работодателя:

3.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.3. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

3.4. 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.

3.5. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.6. При нарушении работодателем установленного срока 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 не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

XIV. Заключение

1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

3. В настоящий документ могут быть внесены соответствующие изменения, решение о которых принимает Директор, или иное уполномоченное лицо, на основе результатов анализа Организации, установленных и предвидимых несоответствий, рекомендаций контролирующих органов, изменений законодательства.

4. При наличии трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь путем переговоров.

5. Работодатель знакомит работника с действующими Правилами и иными локальными нормативными актами Организации под роспись до заключения трудового договора.

6. Работодатель, с момента ознакомления работника с действующими в Организации Правилами внутреннего трудового распорядка, вправе требовать соблюдения работником внутреннего трудового распорядка. Работник, ознакомленный с настоящими Правилами, обязан их соблюдать.

XV. Приложения к правилам внутреннего трудового распорядка

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Правила работы с электронной почтой

Электронная почта является собственностью Организации и может быть использована ТОЛЬКО в служебных целях. Использование электронной почты в других целях категорически запрещено.

Содержимое электронного почтового ящика работника может быть проверено без предварительного уведомления по требованию непосредственного либо вышестоящего руководителя, либо работника отдела по безопасности. В случае если будет зафиксирована отправка с персонального компьютера работника Общества в сеть Интернет конфиденциальной информации Общества, данный факт расценивается как нарушение безопасности; по факту нарушения будет проведено расследование и к нарушителю будут применены меры ответственности.

При работе с электронной почтой работники Организации должны соблюдать следующие правила:

1. Если технологическим процессом определена передача данных коммерческого характера, то такие данные должны передаваться, либо с использованием средств криптозащиты и электронной подписи, либо передаваемые данные должны архивироваться с использованием пароля. Пароль должен быть длиной не менее 10 знаков (при этом знаки пароля должны включать буквы, цифры и служебные символы в сочетании верхнего и нижнего регистра). Пароль для расшифровки вложенного в письмо файла(ов) на стороне получателя не должен передаваться получателю средствами электронной почты.
2. Пользователь почтового ящика обязан не допускать достижения критического размера почтового ящика, определенного для него администратором, и перемещать устаревшие нужные данные в личную папку на своем компьютере, либо удалять ненужные почтовые сообщения, выполняя таким образом очистку своего почтового ящика.
3. С целью сокращения почтового трафика пользователь должен вкладывать в письма только заархивированные файлы. Для обмена с внешними пользователями рекомендуется использовать текстовый формат писем.

Запрещается

- использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок, без предварительного согласования с работником департамента информационных технологий и отдела по безопасности;
- публиковать свой почтовый адрес, либо почтовые адреса других работников Организации на общедоступных Интернет ресурсах (форумы, конференции и т.п.);
- отправлять сообщения не пользователям почтового домена Организации с вложенными файлами, общий объем которых в одном письме превышает 5 Мегабайт;
- открывать вложенные файлы во входящих сообщениях без предварительной проверки антивирусными средствами, даже если отправитель письма хорошо известен;
- осуществлять массовую рассылку почтовых сообщений (более 10) внешним адресатам без их на то согласия. Данные действия квалифицируются как СПАМ и являются незаконными;
- осуществлять массовую рассылку почтовых сообщений рекламного характера без предварительного согласования с работниками департамента информационных технологий и отдела по безопасности;
- рассылать через электронную почту материалы, содержащие вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования, или программ для осуществления несанкционированного доступа, а также серийные номера к коммерческим программным продуктам и программы для их генерации, логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернете, а также ссылки на вышеуказанную информацию;
- распространение защищаемых авторскими правами материалов, затрагивающих какой-либо патент, торговую марку, коммерческую тайну, копирайт или прочие права собственности и/или авторские и смежные с ним права третьей стороны;
- распространять информацию содержание и направленность которой запрещены международным и Российским законодательством включая материалы, носящие вредоносную, угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности, в том числе разъясняющие порядок применения взрывчатых веществ и иного оружия, и т.д.;
- распространять информацию ограниченного доступа, представляющую коммерческую тайну;
- предоставлять, кому бы то ни было, пароль доступа к своему почтовому ящику;
- открывать гиперссылки (ссылки на ресурсы сети Интернет), запускать любые приложения из архивов в письмах от неизвестных адресатов.

С настоящими правилами ознакомлен (а), обязуюсь исполнять:

(Дата)

(Фамилия ИО)

(Подпись)

Правила работы с ресурсами сети интернет

Автономная некоммерческая общеобразовательная организация «МИРА ШКОЛА» (АНОО «МИРА ШКОЛА») оставляет за собой право ограничивать доступ к ресурсам сети Интернет, содержание которых не имеет отношения к исполнению служебных обязанностей. К таким ресурсам могут относиться ресурсы Интернет, содержание и направленность которых запрещены международным и Российским законодательством, включая материалы, носящие вредоносную, угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности, в том числе разъяряющие порядок применения взрывчатых веществ и иного оружия, и т.д.

При работе с ресурсами сети Интернет недопустимо:

- разглашение коммерческой и служебной информации, ставшей известной работнику по служебной необходимости либо иным путем;
- распространение защищаемых авторскими правами материалов, затрагивающих какой-либо патент, торговую марку, коммерческую тайну, копирайт или прочие права собственности и/или авторские и смежные с ним права третьей стороны;
- публикация, загрузка и распространение материалов, содержащих вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования, или программ, для осуществления несанкционированного доступа, а также серийные номера к коммерческим программным продуктам и программы для их генерации, логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернет, а также размещения ссылок на вышеуказанную информацию.

При работе с ресурсами Интернет запрещается:

- загружать и запускать исполняемые либо иные файлы без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом и без согласования с работником отдела системного администрирования (или с руководителем своего подразделения);
- использовать анонимные прокси-серверы;
- использовать программные и аппаратные средства, позволяющие получить доступ к ресурсу, запрещенному к использованию политикой информационной безопасности Организации.

Возможность получить доступ к ресурсу не является гарантией того, что запрошенный ресурс является разрешенным политиками информационной безопасности.

Вся информация о ресурсах, посещаемых работниками, протоколируется и, при необходимости, может быть предоставлена руководителям подразделений, а также руководству для детального изучения. В случае если будет зафиксирована отправка с персонального компьютера работника в сеть Интернет конфиденциальной информации, данный факт расценивается как нарушение безопасности; по факту нарушения будет проведено расследование и к нарушителю будут применены меры ответственности.

Руководитель подразделения несет персональную ответственность за действия своих работников в соответствии с действующим законодательством РФ.

С настоящими правилами ознакомлен (а), обязуюсь исполнять:

_____/_____
(Дата) (Фамилия ИО) (Подпись)

СОГЛАШЕНИЕ О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ИНФОРМАЦИИ, СОСТАВЛЯЮЩЕЙ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ

г. Новосибирск

«___» _____ 202__ г.

Я, _____,
(ФИО)

в качестве Работника АНОО «МИРА ШКОЛА» на должности _____, в период трудовых отношений с Обществом (его правопреемником) и в течение 3 (трех) лет после их окончания, обязуюсь:

- ни во время моей работы, ни после увольнения не буду обсуждать с кем-либо или раскрывать (за исключением случаев выполнения своих обязанностей по занимаемой должности в компании) какую-либо коммерческую или конфиденциальную информацию, полученные или разработанные мною документы;
- не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие коммерческую тайну предприятия, без согласия предприятия;
- выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций, распоряжений о сохранности коммерческой тайны и безопасности компании;
- сохранять коммерческую тайну тех компаний, с которыми имеются коммерческие отношения;
- в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о коммерческой тайне предприятия немедленно сообщить своему непосредственному руководителю;
- не использовать конфиденциальную информацию и сведения, составляющие коммерческую тайну для занятия любой деятельности помимо работы в компании;
- в случае увольнения передавать все документы на всех носителях информации (рукописи, черновики, чертежи, дискеты, распечатки на принтерах, кино-, фото-негативы и позитивы, модели, материалы, изделия и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы на предприятии, передать непосредственному руководителю.
- об утрате или недостатке носителей коммерческой тайны (удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей) и о других фактах, которые могут привести к разглашению коммерческой тайны предприятия, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать непосредственному руководителю.

Я также согласен с тем, что все коммерческие и аналитические разработки, схемы, доклады и другие документы, подготовленные мною либо другими сотрудниками, либо в сотрудничестве с другими сотрудниками, являются собственностью компании.

Обязуюсь, что не буду снимать копии или делать аннотации, переправлять с помощью любых технических средств вышеупомянутые документы, а также передавать их другим лицам. В случае выявления подобных действий со стороны любого из сотрудников, либо в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о коммерческой тайне предприятия обязуюсь немедленно сообщить об этих фактах руководству компании, которому непосредственно подчиняюсь.

Я подтверждаю, что не имею перед кем-либо никаких обязательств, которые входят в противоречие с настоящим соглашением или ограничивают мою деятельность в компании.

До моего сведения также доведены с разъяснениями соответствующие положения перечня сведений, составляющих коммерческую тайну (указанные в Приложении № 1), я получил один экземпляр этих положений. Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации в виде лишения свободы, денежного штрафа, обязанности по возмещению ущерба предприятию (убытков, упущенной выгоды и морального ущерба) и других наказаний.

Я знаю, что в случае разглашения сведений, ставших известными мне в связи с исполнением трудовых обязанностей, составляющих коммерческую тайну компании, я могу быть уволен(а) по инициативе работодателя согласно ст.81 Трудового кодекса РФ.

Работодатель:

_____/Работодатель

Работник:

Ознакомлен и согласен:

Дата

_____/Работник

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ АНОО «МИРА ШКОЛА»

1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ.

- 1.1. Под коммерческой тайной понимается информация о деятельности АНОО «МИРА ШКОЛА» (далее по тексту - Организация), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании, в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны и разглашения ее среди неограниченного круга лиц может отрицательно сказаться на эффективности деятельности Организации.

1 ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, ОТНОСЯЩИХСЯ К КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЕ.

- 1.1. **УПРАВЛЕНИЕ** - сведения о применяемых методах управления, сведения о подготовке, принятии и исполнении решений руководства по коммерческим, организационным, финансовым, технологическим вопросам.
- 1.2. **ПЛАНЫ** - сведения о коммерческих планах, планах расширения или свертывания инвестиций, закупок, производства, планы и объемы реализации продукции (планы маркетинга, данные о характере и объеме торговых операций, уровнях цен, наличии товаров); сведения о развитии в области рекламы, и о подготовке к тендерам.
- 1.3. **СОВЕЩАНИЯ** - сведения о целях, предмете, результатах совещаний и заседаний органов управления (кроме тех, которые по решению органов управления должны быть доведены до работников с определением их круга).
- 1.4. **ФИНАНСЫ** - сведения, содержащиеся в первичных и сводных учетных документах, в платежных поручениях, выписках банка. То же касается регистров налогового учета и налоговых деклараций, данных бухгалтерского, налогового и управленческого учета; сведения об обороте финансовых средств, финансовых операциях, состоянии банковских счетов, об уровне доходов, о долговых обязательствах, о состоянии активов и пассивов компании; сведения о выручке, размере прибыли, себестоимости производственной продукции, движении денежных средств; сведения о размерах и условиях полученных кредитов и займов, о личных доходах каждого работника.
- 1.5. **ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ОПЕРАЦИИ** - сведения о структуре и масштабах производственных операций, производственных мощностей, размещении структурных подразделений, товарных запасах.
- 1.6. **РЫНОК** - сведения о применяемых в Организации методах изучения рынка, результатах изучения, содержание оценки и состояния и перспектив развития рынка, конъюнктуры, о рыночной стратегии Организации, об эффективности коммерческой деятельности (кроме той информации, которая является публичной и размещена на сайтах Организации).
- 1.7. **ПАРТНЕРЫ** - систематизированные аналитические сведения об арендаторах, покупателях, компаньонах и других партнерах; сведения о результатах переговоров с другими партнерами (кроме информации, необходимой для выполнения задач по занимаемой должности исключительно в интересах Организации).
- 1.8. **КОНТРАКТЫ** - сведения, условия конфиденциальности которых установлены в договорах, контрактах, соглашениях и других обязательствах Организации.
- 1.9. **ЦЕНЫ** - сведения о методах расчета, структуре цен, способах и методах работы по ценообразованию.
- 1.10. **БЕЗОПАСНОСТЬ** - сведения о порядке и состоянии организации защиты информации, программное обеспечение ИТ, пароли, ключи, коды и процедуры доступа к информации; сведения о порядке, состоянии и организации охраны, пропускном режиме, системе сигнализации.

- 1 Не являются коммерческой тайной Организации сведения, которые согласно действующему законодательству РФ, не могут являться коммерческой тайной согласно (ст.5 Закона № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»).

Работодатель:

_____/Работодатель/

С перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну ознакомлен (а), согласен (а):

_____/_____/_____
(Дата) (Фамилия ИО) (Подпись)

Обходной лист АНОО «МИРА ШКОЛА»

Ф.И.О. сотрудника: _____

Должность, подразделение: _____

Дата увольнения: _____ 202__ года на основании: _____

Задолженность сотрудника	Описание задолженности (заполняет контролирующее лицо)	ПРИНЯЛ, должность контролирующего лица/ФИО	ПРИНЯЛ, подпись
Бухгалтерия			
Материальные ценности (М-17)	Рабочее место		
Документы бухгалтерские, в т. ч. ДЗ	Задолженность отсутствует		
Расчеты с подотчетными лицами	Задолженность отсутствует		
Заработная плата и расчеты с персоналом по прочим операциям	Заработная плата выплачена		
Контроль Главный бухгалтер			
Оргтехника			
Обнуление карты сотрудника, сдача браслета или карты			
Программа лояльности, задолженность в программе «1Сфитнес»			
Корпоративная связь SIM-карта			
Ключи от кабинета			
Доверенности на право представлять интересы Общества			
Контакты, Исполнение задач		Непосредственный руководитель	
Отдел персонала:	Трудовая книжка выдана, подпись в личной карточке		