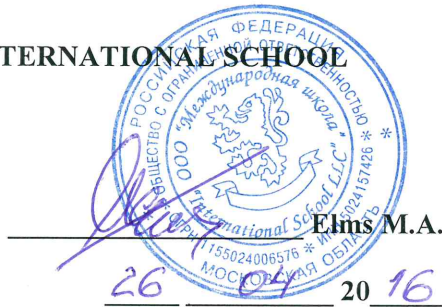


INTERNATIONAL SCHOOL



Elms M.A.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «МЕЖДУНАРОДНАЯ ШКОЛА» (ООО «МЕЖДУНАРОДНАЯ ШКОЛА»)



Elms M.A.

INTERNAL LABOUR REGULATIONS

1. GENERAL RULES

- 1.1. In accordance with the Constitution of the Russian Federation labour is conducted under free will and everyone has the right to make free use of their abilities for work and choose the type of activity and occupation. Forced labour is prohibited. Every citizen of the Russian Federation had the right to work under conditions that meet the requirements of safety and hygiene, to remuneration for work without any discrimination and not below the statutory minimum wage.
- 1.2. These internal labour regulations (hereinafter referred to as the "Regulations") define the internal labour policy in the **International School** (hereinafter the "Employer" or the "Institution"). The Regulations determine, in accordance with the Labour Code of the Russian Federation (hereinafter the "Code") and other federal laws, the employment and dismissal of any individual (hereinafter the "Employee") who is in labour relations with the Employer, and regulates basic rights, duties and responsibilities of the parties of the labour contract, working hours, time off, rewards, sanctions applied to Employees for any violation of labour discipline, and other issues related to labour relations.
- 1.3. Internal labour regulations apply to all Employees of the Institution and are in place to strengthen labour discipline, rationalise use of time, improve quality of

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с Конституции Российской Федерации труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин Российской Федерации имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным Законом минимального размера оплаты труда.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - «Правила») определяют внутренний трудовой распорядок в **Обществе с ограниченной ответственностью «Международная школа» (ООО «Международная школа»)** (далее по контексту «Работодатель» или «Учреждение», регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее - «Кодекс»), иными федеральными законами порядок приема на работу и увольнения физических лиц, вступивших в трудовые права, отношения с Работодателем (далее - «Работник») основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени, время отдыха, а также применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания за нарушения трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех Работников Учреждения и имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины,

work and increase productivity.

- 1.4. Working conditions for the Employees that are not regulated or not fully regulated by the labour contract, the Institution charter, the Compensation and Benefit Policy, nor these Regulations shall be determined by the legislation of the Russian Federation.
- 1.5. Issues related to the application of Internal Labour Regulations, are to be settled by the management of the Institution, within the limits of its rights.

2. EMPLOYMENT

- 2.1. To be employed the Employee shall write an application in arbitrary form, indicating a position, a salary and commencement date.
- 2.2. Employment to the Institution is carried out on the basis of a labour contract concluded in accordance with the Code.
- 2.3. The labour contract is concluded in writing, indicating a position, commencement and termination dates of labour relations (in case of fixed-term employment contracts) and a salary.
- 2.4. In cases when the labour contract has not been properly executed, labour relations between the Employee and the Employer can also arise on the basis of admission to work with the consent of the Employer or a representative of the Employer.
- 2.5. Commencement date of labour relationships (start of employment) is the date of signing of the contract.
- 2.6. The Employer is obliged to conclude a labour contract with the Employee within three days after the actual admission to work.

рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

- 1.4. Условия труда Работников Учреждения, не урегулированные или не полностью урегулированные трудовым договором, Уставом Учреждения, Положением об оплате, настоящими Правилами, определяются законодательством Российской Федерации.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения, в пределах предоставленных ей прав.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

- 2.1. Для приема на работу Работник оформляет заявление в произвольной форме, с указанием должности, оклада, даты начала работы.
- 2.2. Прием на работу в учреждение производится на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Кодексом.
- 2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, с указанием места работы, даты возникновения и окончания (в случае заключения срочного трудового договора) трудовых отношений и размера должностного оклада.
- 2.4. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают также на основании фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.
- 2.5. Датой начала трудовых отношений (приема на работу) является дата заключения трудового договора.
- 2.6. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

- 2.7. The labour contract may include a probationary period in order to verify the Employee's competence for the role. This probation clause shall be stated in the labour contract.
- 2.8. The probationary period shall not exceed three months (six months for positions specified by legislation of the Russian Federation). The probationary period excludes any period of temporary inability and any other days when the Employee was absent from work for valid reasons. In the event of unsatisfactory probation results the Employer has the right to dissolve the labour contract with the Employee prior to the end of the probationary period.
- 2.9. When applying for a job the Employee fills in a regular application form, where he specifies details of his place of residence, place of registration, conscription, education, marital status, as well as his contact information: home and mobile numbers, email, and so on.
- 2.10. When applying for a job in the Institution (prior to signing a labour contract) the Employer shall demand from the Employee the submission of the following things:
- Passport or other identity papers
 - Employment record book executed in accordance with the regulations, except for the cases when the Employee concludes a labour contract for the first time or in the case of secondary employment;
 - State pension insurance certificate, except for the cases when a labour contract is concluded for the first time;
 - Military service records – for those liable for military service;
 - Diploma or other degree and qualification certificates.
- 2.7. При заключении трудового договора может быть назначено испытание с целью проверки соответствия Работника занимаемой должности. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.
- 2.8. Испытание при приеме на работе не может превышать 3 (трёх) месяцев (6 месяцев для должностей, определенных законодательством РФ). В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе по уважительным причинам. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником.
- 2.9. При приеме на работу Работник заполняет анкету, по утвержденной форме, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а также контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный), адрес электронной почты и т.д.
- 2.10. При приеме на работу в Учреждение (до подписания трудового договора) Работодатель обязан потребовать от поступающего предъявления:
- Паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;
 - Трудовой книжки, оформленной в установленном порядке за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - Страхового свидетельства государственного пенсионного страхования за исключением случаев, когда трудовой заключается впервые;
 - Документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

The Employee cannot enter employment without these documents.

- Диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.

- | | |
|--|---|
| 2.11. In order to obtain a more complete business and professional assessment of the Employee the Employer may invite him to submit a CV indicating former places of employment and the nature of previously performed work. The Employer may also check the Employer's computer skills, ability to manage office equipment etc. | 2.11. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого Работника Работодатель имеет право предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характер выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, работу на компьютере и т.д. |
| 2.12. Employment record books shall be maintained for all Employees in accordance with the legislation of the Russian Federation. | 2.12. На всех работающих ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. |
| 2.13. When applying for a job requiring special skills and knowledge, the Employer may demand from the Employee the submission of a diploma or other degree and qualification certificates. | 2.13. При приеме на работу, требующую специальных знаний, Работодатель вправе потребовать от Работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке. |
| 2.14. When a labour contract is concluded for the first time, an employment record book and a state pension insurance certificate are issued by the Employer. | 2.14. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. |
| 2.15. It is prohibited to demand from the Employee any documents which are not specified by the legislation of the Russian Federation. | 2.15. Требовать от Работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, запрещено. |
| 2.16. The employee has the right to conclude labour contracts for performing other regular paid work in the Institution (internal secondary job) and/or by other employers (external secondary job) in his spare time by agreement with the management of the Employer. | 2.16. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство) по согласованию с руководством Работодателя. |
| 2.17. The employment is formalized with an order, issued on the basis of a labour contract. The order should be signed by the Employee within three days of signing the labour contract. | 2.17. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания |

трудового договора.

- 2.18. When the Employee is hired or transferred to another job, in accordance with the regulations, the Employer is obliged:
- To inform the Employee about the assigned work, working conditions and salary, clarify the Employee's duties and rights (to familiarize them with job descriptions) under signed receipt;
 - To familiarize the Employee with these Regulations and other local regulatory enactments under signed receipt;
 - To conduct safety training, to inform the Employee about industrial sanitation, fire safety and other rules of occupational safety, clarify his duty not to disclose information classified as commercial or business secrets and the responsibility for its disclosure or transfer to other people.
- 2.19. A term contract may be concluded in the following cases:
- by temporary substitution of an absent Employee, whose job is kept open for them;
 - to perform certain fixed-term work (up to two months);
 - for fulfillment of work which goes beyond the ordinary business of the Employer, as well as for work connected with a temporary (up to one year) expansion of production or scope of services;
 - with individuals employed to work on a secondary employment basis;
 - with pensioners and individuals allowed to work only on a temporary basis for health reasons supported by a medical certificate;
 - with individuals employed to perform specific work in cases when the date of its
- 2.18. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:
- Ознакомить Работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его должностные обязанности и права (ознакомить с должностной инструкцией);
 - Ознакомить под роспись с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
 - Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за её разглашение или передачу другим лицам.
- 2.19. Срочный Договор может заключаться в следующих случаях:
- На время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым сохраняется место работы;
 - На время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
 - Для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
 - С лицами, поступающими на работу по совместительству;
 - С поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

termination cannot be determined;

- for work connected directly with internships and vocational training of the Employee;
- with individuals busy with full-time education;
- in other cases, specified by labour legislation of the Russian Federation.

- С лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- Для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением Работника;
- С лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- В иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

3. PROCEDURE FOR DISMISSAL

- 3.1. Termination of the labour contract shall be executed in accordance with the procedure specified by the Code.
- 3.2. The Employee has the right to terminate the labour contract concluded for an indefinite term by giving the Employer a written notice of two weeks. After the period of two weeks the Employee is entitled to terminate work and the Employer is obliged to issue the Employee with their employment record book with the record of dismissal, other documents related to the job by a written request of the Employee, and make the final payment. Termination of the labour contract is documented by the order of the Institution.
- 3.3. By agreement between the Employee and the management of the Institution, a labour contract concluded for an indefinite term may be terminated prior to the expiration of the two weeks' notice.
- 3.4. A fixed-term contract can be terminated earlier at the request of the Employee in the case of illness or disability hindering work performance, as well as in the case of the Employer breaching labour legislation or the labour contract, and for any other valid reasons specified by the labour legislation

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ

- 3.1. Прекращение трудового договора оформляется в порядке, предусмотренным Кодексом.
- 3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работнику и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.
- 3.3. По соглашению между Работником и руководством Учреждения трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 3.4. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию Работника в случае его болезни или инвалидность, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения Работодателем законодательства о труде, трудового договора и по другим

of the Russian Federation.

3.5. Labour contracts concluded for an indefinite term or fixed term employment may be terminated prior to the date of expiration by the Employer in the following cases:

- By agreement of the two parties;
- By liquidation of the Institution, downsizing or reduction of staff numbers;
- By the Employee's inability to perform his duties due to lack of qualifications or poor health, preventing the continuation of work;
- By the Employee's inability to perform his duties entrusted to them by the labour contract or breach of the Regulations, without valid reasons and in cases when the Employee has already been subjected to disciplinary sanctions;
- By absence from work (including absence for more than four hours running within the working day/shift) without valid reasons;
- By reinstatement of the Employee who previously performed this work;
- By appearance at work (including appearance on a day off) in a state of alcoholic intoxication, under the influence of narcotic drugs or other toxic substances;
- If the Employee commits a theft of the Institution's property (including minor theft), documented by a legally effective Court verdict.

3.6. Termination of the labour contract is confirmed by the order of the Institution. At the request of the Employee he shall be given a salary certificate.

уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.5. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты Работодателем в случаях:

- По соглашению сторон;
- Ликвидации предприятия, сокращения численности или штата Работников;
- Обнаружения несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- Систематического неисполнения Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или Правил, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- Прогула (в том числе отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня/смены) без уважительных причин;
- Восстановления на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу;
- Появления на работе (в том числе в выходной день), в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества Учреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда.

3.6. Прекращение трудового договора объявляется приказом по Учреждению. По просьбе Работника ему выдается справка с указанием размера его заработной платы.

3.7. Records in the employment record book explaining the reasons for the termination of the labour contract must be written in full accordance with the wording, and with the links to related articles and paragraphs of the Labour Code of the Russian Federation, or other federal laws.

3.8. The day of the Employee's dismissal is the last day of his work, except for the cases when the Employee did not actually work but the job was kept open for them in accordance with labour legislation.

4. BASIC RIGHTS, DUTIES AND MATERIAL LIABILITY OF THE EMPLOYEES

4.1. The Employer of the Institution has the right to:

- Conclude, change and terminate the labour contract on the terms and conditions established by the Code and other federal laws;
- Have a workplace which meets the conditions stipulated by the state requirements of occupational safety;
- Receive, on time, a full salary reflecting the job complexity, the Employee's qualifications, and quantity and quality of the performed work;
- Rest provided by the establishment of normal working hours, shorter working hours for certain occupations and categories of workers, days off, public holidays, annual paid leave;
- Have the full accurate information on working conditions and occupational safety requirements in the workplace;
- Professional training, retraining and development of vocational competence in accordance with the procedure established by the Code and other federal laws of the

3.7. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками, и ссылкой на соответствующую статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного Федерального закона.

3.8. Днем увольнения Работника считается последний день работы за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Работник Учреждения имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными нормативными требованиями охраны труда;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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

Russian Federation.

- Participate in the management of the Institution in a form stipulated by the legislation of the Russian Federation;
- Participate in discussions and the conclusion of collective agreements through representatives, as well as to receive information on the implementation of the agreements;
- Protect their labour rights, freedoms and legitimate interests through lawful means;
- Be compensated for any harm caused to them during the performance of work duties, and compensation for moral damage in accordance with the procedure established by the Code and other federal laws of the Russian Federation.

4.2. The Employee of the Institution shall:

- Perform his duties in good faith, maintain labour discipline and follow the Regulations, execute the orders of the Institution/supervisors in a prompt and accurate way, use the full working time for productive work, and refrain from actions that prevent other Employees to perform their job duties;
- Perform tasks and assignments to the standard and deadlines asked of them;
- Strive to improve the quality of work and avoid mistakes;
- Continuously improve his professional and cultural knowledge, and commit to

на рабочем месте;

- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами РФ;
- Участие в управлении организации в предусмотренных законодательством РФ формах;
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами РФ;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

4.2. Работник Учреждения обязаны:

- Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину и Правила, своевременно и точно исполнять распоряжения Учреждения и непосредственного руководителя, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Качество и в срок выполнять задания и поручения;
- Улучшать качество работы, не допускать упущений в работе;
- Постоянно повышать свой

further education/training;

- Undergo compulsory certified training on occupational health and safety;
- Follow the requirements on occupational safety, industrial hygiene, and occupational health and fire safety as stipulated by the relevant rules and instructions;
- Wear a uniform if employed as security;
- Wear overalls and safety footwear if employed as a cleaner or a member of the technical staff.
- Keep the workplace, equipment and devices in order and ensure their good condition when handing them over, as well as keeping the workplace, offices and other buildings in the territory of the Institution clean, and to maintain the proper storage of documents and valuables.
- Take care of the property of the Employer and other Employees; use personal computers and other office equipment effectively, economize energy and materials, and to use implements and other material resources efficiently;
- Not use office equipment for personal purposes;
- Smoke only in special smoking areas;
- Comply with security regulations;
- Undergo compulsory medical inspections when applying for a job and during the period of employment;
- Not disclose legally protected secrets (commercial, business or other) either in Russia or abroad, which have become known to the Employee due to the performance of their duties;
- Immediately inform the Employer or supervisor of any situation which could

профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- Обязательно проходить обучение и аттестацию по охране труда и технике безопасности, являющимися обязательным условием допуска к работе;
- Соблюдать данные требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- Работники контрольно-пропускного пункта обязаны работать в униформе;
- Уборщики производственных и служебных помещений и технический персонал обязаны работать в спецодежде и спецобуви;
- Содержать своё рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему Работнику в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- Бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников; эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;
- Не использовать оргтехнику Работодателя в личных целях;
- Курить только в специально отведённых для этого местах;
- Соблюдать пропускной режим;
- Проходить обязательные при поступлении

threaten safety or health, or threaten the safety of the Employer's property (including third parties' property in the possession of the Employer, if the Institution is responsible for its safety).

4.3. Material liability of the Employee is determined in accordance with Chapter 39 of the Code.

5. BASIC RIGHTS, DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF THE EMPLOYER

5.1. The Employer has the right to:

- Conclude, change and terminate labour contracts with Employees on the terms and conditions established by the Code and other federal laws of the Russian Federation;
- Participate in discussions and conclude collective agreements;
- Encourage the Employees to work conscientiously and effectively;
- Expect from the Employees a fair performance of their job duties and care of the property of the Employer (including third parties' property in the possession of the Employer, if the Institution is responsible for its safety) and other Employees, following the Regulations of the Institution.
- Bring the Employees to disciplinary and

на работу и периодические медицинские осмотры;

- Не разглашать как в РФ, так и за рубежом охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.3. Материальная ответственность Работника определяется в соответствии с главой 39 Кодекса.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами РФ;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от Работников исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе имуществам третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- Привлекать Работников к дисциплинарной и

financial responsibility on the terms established by the Code and other federal laws of the Russian Federation;

- Issue local regulations.

5.2. The Employer shall:

- Strictly follow labour laws, occupational safety regulations, local regulations, and conditions of labour contracts;
- Provide the Employee with work stipulated by the labour contract;
- Organize the Employee's labour for the Employee to be working according to their skills and qualifications, to have a secured workplace, to be acquainted with an assigned task in time prior to the beginning of work and be provided with work throughout the working day/shift;
- Ensure the occupational safety and working conditions that meet the requirements of health and safety;
- Provide Employees working in security with uniforms, and cleaners and technical staff with overalls and safety footwear;
- Provide the Employees with equipment, tools, technical documentation and other facilities necessary for the performance of their job duties;
- Take measures to improve the efficiency and quality of work;
- Contribute to the improvement of the Employees' professional skills by sending them on courses and workshops;
- Take necessary measures to prevent occupational injuries and diseases;
- Continuously monitor the knowledge and fulfilment of the Employees of all safety

материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами РФ;

- Принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

- Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, локальные нормативные акты, условия трудовым договором;
- Предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- Правильно организовать труд Работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работы в течение всего рабочего дня (смены);
- Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- Обеспечивать Работников контрольно-пропускного пункта униформой, а также уборщиков производственных и служебных помещений и технический персонал спецодеждой и спецобувью;
- Обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

regulations, including industrial hygiene, occupational health and fire safety;

- Pay out to the Employee the full salary within the time limit set by the labour legislation, internal labour regulations, labour contract, and Compensation and Benefit Policy;
- Maintain compulsory social insurance for the Employees in accordance with federal laws of the Russian Federation.
- Strive for creating a highly professional working team and develop corporate relations among the Employees, and encourage their interest in the development and strengthening of the Institution;
- Perform other duties stipulated by the labour legislation of the Russian Federation.

5.3. The responsibilities of the Employer are as follows:

- The Employer bears financial liability to the Employee in accordance with Chapter 38 of the Code;

- Осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества труда;
- Способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;
- Постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, Положением об оплате труда;
- Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами РФ;
- Стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения;
- Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5.3. Ответственность Работодателя:

- Работодатель несет материальную ответственность перед Работником в соответствии с главой 38 Кодекса;
- Работодатель обязан в случаях,

- The Employer shall, in cases stipulated by the legislation of the Russian Federation, refund the Employee his earnings due to illegal deprivation of opportunity to work;
- Compensate for any harm caused to the Employees by the performance of their job duties, and compensate for moral damage on the terms and conditions established by the Code, and other federal laws and regulations of the Russian Federation.
- The Employer, in the event of any violation of labour laws and other documents containing norms of labour law, is liable in accordance with the current legislation.

6. WORKING HOURS AND TIME OFF

- 6.1. Shift work shall be established in departments where the duration of work exceeds the permissible duration of daily work for one Employee.
- 6.2. The start and the end of work, and rest and meal breaks are determined by the shift schedule approved by the Employer.
- 6.3. For shift workers the following schedule is to be set:
- Day shift (12 hours): start at 7.30am, end at 7.30pm.
 - Twenty-four-hour shift (24 hours): start at 7.30am, end at 7.30am the next day.
 - Days-off for Employees with a shift schedule are not fixed and are determined according to a schedule.
 - Meal breaks: one break of 30 minutes and two breaks of 15 minutes, to a total of 1 hour.

установленных законодательством РФ, возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;

- Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 6.1. В структурных подразделениях, где длительность рабочего процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, установлен сменный режим рабочего времени.
- 6.2. Время начала и окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем.
- 6.3. Для сменного персонала устанавливаются следующие графики работы:
- Дневная смена (12 часов): начало в 7:30 утра, окончание в 19:30 вечера;
 - Суточная смена (24 часов): начало в 7:30 утра, окончание в 7:30 утра следующего дня;
 - Выходные дни для Работников со сменным графиком не фиксированные и предоставляются согласно графику;
 - Перерывы на обед: один перерыв 30 мин и два перерыва по 15 мин, суммарно 1 час;

- Rest break after a twenty-four-hour shift cannot be less than 12 hours.
- 6.4. If required, by order of the Employer and a report of a department (service) manager agreed with the Employee, a summarized recording of working time of the individual Employee may be used, so that the working hours for the accounting period (a month, a quarter) do not exceed the normal number of working hours.
- 6.5. A shortened five-day working week (no more than 36 hours per week) with two days off, Saturday and Sunday, is to be set for teaching staff. Working hours:
- From 8.00am to 4.20pm (Monday to Thursday);
 - From 8.00am to 3.40pm (Friday)
 - A rest and meal break of 30 minutes in the period from 12.00pm to 3.00pm, and two additional breaks of 15 minutes during the day at the discretion of the Employee, not to interfere with the Employee's abilities to fulfill their duties.
- 6.6. For all other Employees of the Institution a five-day working week with two days off, Saturday and Sunday, is to be set. Working hours:
- From 8.00am to 5.00pm
 - Rest and meal breaks to the total of 1 hour, divided into three parts. The first part of 30 minutes (at any time from 11.45am to 1.40pm), the second and the third parts of 15 minutes each. Break time is not included in working hours.
- 6.7. Before the start of work each Employee is obliged to record his arrival to the work place with the Secretary of the Institution.
- Перерывы для отдыха после суточной смены не может быть меньше 12 часов.
- 6.4. По приказу Работодателя при наличии производственной необходимости по докладной руководителя отдела (службы), согласованной с Работником, к отдельным Работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.
- 6.5. Для Работников преподавательского состава устанавливается сокращенная пятидневная рабочая неделя (не более 36 часов в неделю) с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Время начала и окончания работы устанавливается следующее:
- С 8:00 до 16:20 (с понедельника по четверг);
 - С 8:00 до 15:40 (пятница);
 - Время перерыва для отдыха и питания: 30 мин в период с 12:00 до 15:00 по усмотрению Работника без ущерба для его деятельности, и два дополнительных перерыва по 15 мин в течение дня по усмотрению Работника без ущерба для его деятельности.
- 6.6. Для остальных Работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Время начала и окончания работы устанавливается следующее:
- С 8:00 до 17:00;
 - Время перерыва для отдыха и питания составляет 1 час и делится на 3 части, первая перерыва 30 мин (допускается в любое время в интервале с 11:45 до 13:40), вторая и третья части перерыва по 15 мин каждая, время перерыва в рабочее время не включается.
- 6.7. До начала работы каждый Работник обязан отметить свой приход на работу у секретаря Учреждения. Отсутствие таких отметок

The absence of these records is to be regarded as absence from work, which will not be paid if no valid reason is given.

- 6.8. Shift workers are prohibited from leaving the work place prior to the arrival of the next shift worker. In the case of his/her absence, the Employee should report to the supervisor, who shall immediately take steps to replace the Employee with another shift worker.
- 6.8. На сменных работах запрещается оставлять работу до прибытия сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, Работник заявляет об этом своему непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.
- 6.9. As a rule, overtime work is not allowed. Overtime work may be allowed by the Employer in exceptional circumstances and within the scope of the requirements stipulated by current legislation of the Russian Federation.
- 6.9. Сверхурочные работы, как правило не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.10. The work in the Institution is not performed during the holidays established by the legislation of the Russian Federation (except for shift personnel on the shift schedule, as well as on public holidays falling on academic days, in accordance with the labour contract between the Employee and the Employer or by other reasons, accepted by the legislation of the Russian Federation).
- 6.10. Работа в Учреждении не производится в праздничные дни установленные законодательством Российской Федерации (кроме сменного персонала, работающего по графику, а также праздничных дней, выпадающих на дни, являющиеся учебными для клиентов Учреждения, в соответствии с трудовым договором по совместительству между Работниками и Работодателем либо по иным причинам, допустимым законодательством РФ).
- 6.11. In the Employee's spare time specified by the terms of the contract (including days off and holidays) the Employee has the right to work on a secondary employment basis at the Employer's institutions or by another employer by agreement with the management of the Institution.
- 6.11. В свободное от предусмотренной основной работы время на условиях договора (в том числе в выходные и праздничные дни) Работнику предоставляется право работы по совместительству у Работодателя Учреждения или у иного работодателя по согласованию с руководством Учреждения.
- 6.12. Working hours of secondary employment shall not exceed four hours per day. On days when the Employee is free from performing his job duties on his principle workplace, he may work full-time for another employer.
- 6.12. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству 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.
- 6.13. The Employees of the Institution are granted annual leave ('main leave') with the maintenance of the job and average pay. During the first year of work the Employee has the right to take a leave after 6 months
- 6.13. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка («Основной отпуск»). Право на отпуск за первый год работы возникает у Работника по истечении 6

of continuous work by the Institution. A leave during the second and subsequent years of work may be given at any time of the year in accordance with the schedule of annual paid leaves, approved by the management of the Institution no later than two weeks before the next production year.

6.14. The schedule of leave is to be established by the Employer on the basis of operational needs and wishes of the Employees, which in turn should not prevent the normal running of the Institution. In exceptional circumstances, when a leave granted to an Employee in the current year may affect the normal activity of the Institution in a negative way, the leave may be transferred to another period or to the next year with the consent of the Employee. The compliance of the leave schedule is obligatory for both the Employer and the Employee.

6.15. According to the current legislation the duration of a paid annual leave ('main leave') for all Employees shall not be less than 28 calendar days. Public holidays during the period of annual leave are not included in the 28 calendar days. By agreement between the Employee and the Employer the annual paid leave may be divided into two parts. In this case at least one of the parts should last no less than 14 calendar days. If the employee wishes to take a leave at a different time period, he shall inform the Employer no later than 2 weeks before its start. The Employer reserves the right to refuse to grant a leave for a period not stipulated by a leave schedule. By agreement with the Employer the Employee may be granted additional unpaid leave.

6.16. In addition to the main leave, an Employee of the administration department may ask the Employer for additional paid leave, and

месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, утверждаемым руководством Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления следующего производственного года.

6.14. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости, пожеланий Работников, но без нарушения нормальной работы Учреждения. В исключительных случаях, когда предоставление Работнику отпуска в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается перенос отпуска на другой период или на следующий год с согласия Работника. Соблюдение очередности (графика) отпусков обязательно, как для Работодателя, так и для Работников.

6.15. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска (Основной отпуска) для всех Работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в числе календарных дней отпуска не включаются. 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. При желании Работника использовать отпуск в другой период времени, он обязан уведомить Работодателя не позднее чем за 2 недели до его начала. Работодатель оставляет за собой право отказать в предоставлении отпуска в период, не предусмотренный графиком отпусков. По соглашению с Работодателем Работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

6.16. В дополнение к Основному отпуску Работник Администрации вправе обратиться к Работодателю за дополнительным

- the Employer may provide paid leave for the Employee at his/her own discretion. With the dismissal of the Employee, unused paid leave is not paid. The additional leave is not a leave stipulated by Articles 117, 118 and 119 of the Labour Code of the Russian Federation.
- 6.17. Teaching staff is granted annual extended paid leave of 56 calendar days in accordance with Article 334 of the Labour Code of the Russian Federation.
- 6.18. In addition to the main leave, an Employee on the academic staff has the right to ask the Employer for additional paid leave, and the Employer may provide the Employee with paid leave at his/her own discretion. With the dismissal of the Employee, unused paid leave is not paid. The additional leave is not a leave stipulated by Articles 117, 118 and 119 of the Labour Code of the Russian Federation.
- 6.19. The leave schedule for teaching staff is established in accordance with the holidays' schedule of the Institution.
- 6.20. The Employee may be granted unpaid leave by written request for family reasons and other valid reasons, the duration of it is determined by agreement between the Employee and the Employer.
- 6.21. Employees, who are studying well at nationally accredited universities on part-time or evening courses, are entitled to additional leave with the maintenance of the average pay in accordance with the Code.
- 6.22. The Employee (except for shift personnel) is also granted a paid leave of 10 calendar days per year due to temporary inability to
- оплачиваемым отпуском, а Работодатель вправе предоставить такой оплачиваемый отпуск Работнику по своему усмотрению. При увольнении Работника, за неиспользованный Дополнительный отпуск денежная компенсация не выплачивается. Дополнительный отпуск не является отпуском, предусмотренным статьями 117, 118 и 119 Кодекса Российской Федерации.
- 6.17. Работникам преподавательского состава предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск согласно ст. 334 Кодекса РФ в размере 56 календарных дней.
- 6.18. В дополнение к основному отпуску Работник преподавательского состава в праве обратиться к Работодателю за дополнительным оплачиваемым отпуском, а Работодатель в праве предоставить такой оплачиваемый отпуск Работнику по своему усмотрению. При увольнении Работника, за неиспользованный Дополнительный отпуск денежная компенсация не выплачивается. Дополнительный отпуск не является отпуском, предусмотренным статьями 117, 118 и 119 Кодекса РФ.
- 6.19. График предоставления отпусков педагогическому персоналу формируется в соответствии с графиком каникул в Учреждении.
- 6.20. 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.
- 6.21. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Кодексом РФ.
- 6.22. Работнику (за исключением сменного персонала) предоставляется также оплачиваемый за счет Работодателя отпуск по

work. In this instance, on the second day of absence from work, the Employee must agree with the Employer upon the need to provide a sick-leave certificate.

временной нетрудоспособности продолжительностью 10 календарных дней в году. При этом, на второй день отсутствия на работе в связи с временной нетрудоспособностью, Работник должен согласовать с Работодателем необходимость предоставления листа о временной нетрудоспособности.

6.23. The Employee may be sent on business trips on the terms and conditions established by the Code and the 'Business trips regulations' approved by the Employer.

6.23. Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном Кодекс и «Положением о служебных командировках», утвержденном Работодателем.

7. SALARY AND SOCIAL INSURANCE

7. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. The basic scheme of payment in the Institution is a time-rate-bonus system.

7.1. Основная система оплаты труда в Учреждении – повременно-премиальная.

7.2. The salary of each Employee is determined by the end results of his work and is not limited.

7.2. Заработная плата каждого Работника определяется конечными результатами работы и максимальным размером не ограничивается.

7.3. In addition to the accepted 'Compensation and Benefit Policy' of the Institution, another system of material reward or bonus scheme may be established, including performance-based compensation for certain periods.

7.3. В дополнение к принятому в Учреждении «Положением об оплате труда», может быть установлена дополнительно иная форма материального поощрения и премирования, вознаграждения по итогам работы за отдельные периоды.

7.4. Taking into account qualifications and work experience, as well as achieved results of the Employees, the Director of the Institution may determine a fixed salary with a personal premium.

7.4. С учетом квалификации и опыта работы, а также достигнутых результатов, Директор учреждения может устанавливать Работникам оклад с персональной надбавкой.

7.5. The payments to the Employee are made twice a month: on **the fifth** and **the twentieth** of each month.

7.5. Выдача всех причитающихся Работнику выплат осуществляется два раза в месяц: **05 (пятого) и 20 (двадцатого)** числа.

7.6. The salary is paid out to the Employee by the accounting department, which transfers it to the Employee's bank account or pays it out directly at the accounting department of the Institution.

7.6. Получение выплат Работником производится через бухгалтерию Учреждения, путем перечисления на банковский счет Работника или через кассу Учреждения.

7.7. The Employees of the Institution use benefits and privileges of compulsory social insurance according to the legislative acts of

7.7. Работники Учреждения пользуются пособиями льготами по обязательному социальному страхованию в соответствии

the Russian Federation.

7.8. Throughout a business trip or a whole period of temporary assignment, the salary and the job of the Employee is kept open.

7.9. In the event of the dismissal of the Employee, the payment owed to the Employee is made according to the Code and to the Compensation and Benefit Policy from the accounting department on the last working day.

8. REWARDS FOR SUCCESS AT WORK

8.1. For exemplary performance of job duties, increase in labour productivity, long-term and reliable work and other success in work, the following measures are taken to encourage the Employees:

- Official praise;
- Granting a cash bonus.

8.2. Official praise is supported by an order or an instruction, brought to the attention of the whole working team and noted down in the employment record book of the Employee.

8.3. The decision on material encouragement or rewarding of an Employee is taken by the Employer. The decision on material encouragement or rewarding is taken on the basis of the commendatory letter of an immediate superior. The Employer has the right to decide on material encouragement or rewarding of any Employee without a commendatory letter from a superior.

9. LIABILITY FOR VIOLATION OF LABOUR DISCIPLINE

9.1. Following a violation of labour discipline,

законодательными актами РФ.

7.8. В течение всего времени нахождения в командировке или всего периода откомандирования, за Работником Учреждения сохраняется должностной оклад и должность на основном месте работы.

7.9. При увольнении Работника выплата всех сумм, причитающихся ему, производится согласно Кодексу РФ и Положения об оплате в Учреждении через бухгалтерию предприятия в последний рабочий день.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- Объявление благодарности;
- Награждение денежной премией.

8.2. Поощрения объявляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

8.3. Решение о поощрении или награждении Работника принимается Работодателем. Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего начальника. Работодатель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего начальника Работника принять решение о поощрении или награждении любого Работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е.

i.e. improper performance or any failure to perform the job duties by the Employee, disciplinary measures including Institute-wide announcements, as well as other measures stipulated by the legislation of the Russian Federation can be implemented.

9.2. For violation of labour discipline, the Employer may apply the following measures:

- Verbal warning
- Written warning
- Dismissal

9.3. Dismissal as a disciplinary sanction may be applied:

- For repeated failure to fulfil the Employee's job duties assigned by the labour contract or Regulations without valid reasons;
- For absence from work (including absence for more than 4 hours during a working day) without valid reason;
- For appearance at work (either at his work station or on the territory of the Institute) intoxicated, under the influence of narcotic drugs or other toxic substances;
- For the disclosure of a commercial secret that became known to the Employee due to performance of job duties;
- For committing a theft at the work place (including minor theft) of the Employer's property or property of a third party, or for embezzlement;
- For a breach of the safety regulations if the actions of the Employee resulted in serious consequences or created a real threat of such consequences;
- For providing false documents or false information at the time of conclusion of

неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть примерно:

- За неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией или Правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание.
- За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин.
- За появление на работе (на своем рабочем месте или на территории предприятия) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- За разглашение коммерческой тайны, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- За совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества Работодателя, третьих лиц или растраты.
- За нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создано реальную угрозу наступления таких последствий.
- За предоставление Работником подложных

the labour contract.

документов или ложных сведений при заключении трудового договора.

- 9.4. Written explanations from the Employee regarding any violations must be requested prior to the imposition of any punishment. In the event of the Employee's refusal to provide any explanation, the appropriate document is to be prepared. The Employee's refusal to give an explanation cannot hinder the application of a disciplinary action.
- 9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.
- 9.5. A disciplinary measure is applied no later than one month from the date of disclosure of the misdeed not including periods of leave or absence due to sickness.
- 9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.
- 9.6. Disciplinary actions cannot be applied later than six months from the perpetration of the violation. In cases of its disclosure due to results of financial and business audits this time period is two years. Criminal proceedings are not limited to these time periods.
- 9.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (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.
- 9.7. For each violation, only one disciplinary action may be applied.
- 9.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.8. The order of an implementation of a disciplinary measure is announced to the Employee under signed receipt within three working days from the date of issuance. In the case of the Employee's refusal to sign the order, an appropriate document is to be prepared.
- 9.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.
- 9.9. If the Employee does not receive a new disciplinary measure within one year from the date of implementation of a previous disciplinary measure, the Employee shall be considered as no longer being subject to any disciplinary action. During the period of a disciplinary action, material incentives mentioned in these Regulations shall not be applied to the Employee.
- 9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.
- 9.10. The Employer has the right to remit the disciplinary action on his own initiative, on the request of the Employee, or following
- 9.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по

an application of the Employee's supervisor, prior to the expiration period of one year.

собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

10. OTHER ISSUES CONCERNING THE REGULATION OF LABOUR RELATIONS

10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

- 10.1. Internal labour regulations are to be posted in the relevant departments in plain view.
- 10.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в структурных подразделениях Учреждения на видном месте.
- 10.2. Every Employee shall be made familiar with this document when taking on employment.
- 10.2. Каждый Работник при приеме на работу должен быть ознакомлен с данным документом под роспись.
- 10.3. The Employee has the right to make complaints of violations of the labour legislation or these Regulations to his immediate supervisor or the management of the Employer. The Employee has the right to submit proposals to improve the organization of labour and other issues, regulated by these Regulations. These complaints and proposals are to be presented in writing.
- 10.3. Работник имеет жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих правил непосредственному руководителю и руководству работодателя. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими правилами. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.
- 10.4. The Employees are required to follow the Regulations in their daily work.
- 10.4. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.
- 10.5. Any change or addition to the Regulations are to be made and approved in accordance with the Code and federal laws of the Russian Federation.
- 10.5. Все изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся и утверждаются в соответствии с Кодексом, федеральными законами РФ.
- 10.6. No Employee shall be away from his work space during working hours performing his job duties, except for operational needs.
- 10.6. Каждый Работник не должен находиться вне своего рабочего места в течение рабочего времени для выполнения трудовых функций за исключением производственной необходимости.
- 10.7. The Employee shall wear clean and tidy office clothes when fulfilling their duties. During fixed holidays casual wear is permitted.
- 10.7. Работники должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить чистую и опрятную офисную одежду. В установленные каникулы допускается свободная форма одежды.
- 10.8. All Employees, regardless of their official position, shall be polite, respectful and
- 10.8. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость,

tolerant, to each other, to the students, as well as to clients and visitors.

All Employees of the Institution shall be familiar with the Regulations, including the recently employed. All Employees of the Institution, regardless of their official position, are required to follow these requirements in their daily work.

уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с воспитанниками, клиентами и посетителями.

- 10.9. С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все Работники Учреждения, независимо должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Л.А.

16

ской
имеет
оими
род
льный
данин
труд в
аниям
ние за
нации
льным
труда.

дового
деляют
ществе
ностью
(ООО
е по
дение»,
зии с
декс»),
порядок
ических
права,
далее -
ности и
оговора,
дыха, а
м меры
рушения
вопросы
й.

спорядка
ботников
ствовать
циплины,