



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
МОСКОВСКАЯ ШКОЛА «БРУКС»
(АНО МОСКОВСКАЯ ШКОЛА «БРУКС»)**

**AUTONOMOUS NON-COMMERCIAL
ORGANIZATION MOSCOW SCHOOL BROOKES
(BROOKES MOSCOW SCHOOL)**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора
№ 1-КД от 01.06.2018
в редакции, утвержденной приказом № 3-КД
от 08.08.2019

APPROVED BY
The order of the Director
No. 1-KD from 01.06.2018
in edition approved by the order № 3-KD
from 08.08.2019

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

INTERNAL LABOUR REGULATIONS

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. GENERAL RULES

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин 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.

1.1. In accordance with the Constitution of the Russian Federation labour is free 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 has 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. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила») определяют внутренний трудовой распорядок в Автономной некоммерческой общеобразовательной организации Московская школа «Брукс» (далее по контексту «Работодатель» или «Организация»), регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее - «Кодекс»), иными федеральными законами порядок приема на работу и увольнения физических лиц, вступивших в трудовые 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.

1.2. These internal labour regulations (hereinafter referred to as "the Regulations") define the internal labour policy in Autonomous non-commercial organization Moscow School Brookes (hereinafter referred to as "the Employer" or "the Company"), regulating in accordance with the Labour Code of the Russian Federation (hereinafter "the Code") and other federal laws the employment and dismissal of individuals who are in labour relations with the Employer (hereinafter "the Employee"), basic rights, duties and responsibilities of the parties of labour contract, working hours, time off, as well as rewards and sanctions applied to Employees for violation of labour discipline and other issues of labour regulations.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех Работников Организации и имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

1.3. Internal labour regulations apply to all Employees of the Company and are to strengthen labour discipline, rational use of working time, high quality of work and increase of labour productivity.

1.4. Условия труда Работников Организации, не урегулированные или не полностью урегулированные трудовым договором, Уставом Организации, Положением об оплате труда, настоящими Правилами, определяются законодательством Российской Федерации.

1.4. Working conditions for the Employees that are not regulated or not fully regulated by the labour contract, the Company charter, the Compensation and Benefit Policy and these Regulations shall be determined by the legislation of the Russian Federation.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Организации, в пределах предоставленных ей прав.

1.5. Issues related to the application of Internal Labour Regulations, are to be settled by the management of the Company, within the limits of its rights.



2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу в Организацию производится на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Кодексом.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, с указанием места работы, должности, даты возникновения и окончания (в случае заключения срочного трудового договора) трудовых отношений, размера должностного оклада и иных обязательных условий, предусмотренных Кодексом.

2.3. 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.

2.4. Датой начала трудовых отношений (датой приема на работу) является дата заключения трудового договора или иная дата, предусмотренная трудовым договором.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. Испытание при приеме на работу не может превышать 3 (трех) месяцев (6 месяцев для должностей, определенных Кодексом). 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.

2.8. При приеме на работу Работодатель заполняет анкету (личную карточку Т-2), где указывает сведения о месте жительства Работника, месте его регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а также контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный), адрес электронной почты и т.д.

2.9. При приеме на работу в Организацию (до подписания трудового договора) Работодатель обязан потребовать от поступающего предъявления:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего 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 договор заключается впервые;

2. EMPLOYMENT

2.1. Employment to the Company is carried out on the basis of a labour contract concluded in accordance with the Code.

2.2. The labour contract is concluded in writing, indicating the place of work, a position, commencement and termination dates of labour relations (in case of a fixed-term employment contract conclusion), a salary and additional obligatory by Code provision.

2.3. Labour relations between the Employee and the Employer arise also on the basis of actual admission of the Employee to work with the consent or at the request of the Employer or his representative, in cases when the labour contract was not executed properly.

2.4. Commencement date of labour relationships (the date of the employment) is the date of the labour contract conclusion or another date stipulated in the labour contract.

2.5. By actual admission of the Employee to work the Employer is obliged to conclude a labour contract with him in writing no later than three days after the actual admission of the Employee to work.

2.6. The conclusion of the labour contract may be accompanied with probation in order to verify the Employee's job competence. This probation clause shall be stated in the labour contract.

2.7. The probation shall not exceed three months (six months for the positions specified by the Code). The probation period excludes the days of the Employee's temporary disability and other days when he was absent from work for the valid reasons. By unsatisfactory probation results the Employer has the right to dissolve the labour contract with the Employee prior to the end of the probation.

2.8. When applying for a job the Employer fills in a regular application form (personal card T-2), where he specifies the data on his place of residence, place of registration, conscription, education, marital status, as well as his contact information: home and mobile phone numbers, e-mail, and so on.

2.9. 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 document;
- employment record book executed in accordance with regulations, except for the cases when the Employee concludes a labour contract for the first time or in case of a secondary employment;
- State pension insurance certificate, except for the cases when the labour contract is concluded for the first time;
- military service records - for those liable for military service;
- diploma or other degree and qualification certificates;



- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.10. При приеме на работу в Организацию Работник должен пройти предварительный медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством РФ с внесением записей в медицинскую книжку или ее оформлением за счет Работодателя.

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 характера выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, работу на компьютере и т.д.

2.12. На всех работающих ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.15. Требовать от Работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, запрещено.

2.16. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство) по письменному согласованию с руководством Работодателя.

2.17. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.18. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- a certificate of the presence (absence) of a criminal record and (or) the fact of criminal prosecution or the termination of criminal prosecution on rehabilitating grounds, issued in the manner and in the form established by the Federal Executive body responsible for the development and implementation of state policy and legal regulation in the field of internal Affairs.

The employment cannot be carried out without these documents.

2.10. When applying for a job in the Institution the Employee has to undergo a preliminary medical examination with the records in the medical book in accordance with current legislation of the Russian Federation at the expense of the Employer.

2.11. For getting a more complete business and professional assessment of the Employee the Employer may invite him to submit a CV indicating the former places of employment and the nature of previously performed work. The Employer may also check the Employee's computer skills, ability to manage office equipment, etc.

2.12. Employment record books shall be maintained for all Employees in accordance with the legislation of the Russian Federation.

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.

2.14. When the labour contract is concluded for the first time, an employment record book and a State pension insurance certificate are issued by the Employer.

2.15. It is prohibited to demand from the Employee any documents, submission of which is not specified by the legislation of the Russian Federation.

2.16. The Employee has the right to conclude labour contracts for performing another regular paid work in the Institution (internal secondary job) and/or by other employers (external secondary job) in his spare time by written agreement with the management of the Employer.

2.17. The employment is formalized with the order, issued on the basis of a labour contract. The order is announced to the Employee under signed receipt within three days from the date of signing the labour contract.

2.18. When the Employee is hired or transferred in accordance with regulations to another job 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 him with a job description) under signed receipt;
- to familiarize the Employee with these Regulations and other local regulatory enactments of the Company under signed receipt;



- 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 Организации;
- 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 ее разглашение или передачу другим лицам.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ

3.1. Прекращение трудового договора оформляется в порядке, предусмотренном 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 запись об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению Работника) и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации.

3.3. По соглашению между Работником и руководством Организации 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 инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения Работодателем законодательства о труде, трудового договора и по другим 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 (Организации), 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

- to conduct safety training, inform the Employee about industrial sanitation, fire safety and other rules of occupational safety, clarify his duty not to disclose the information classified as commercial or business secret and the responsibility for its disclosure or transfer to other people.

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, giving the Employer a written notice two weeks before. After the period of two weeks the Employee is entitled to terminate the work and the Employer is obliged to issue him an employment record book with the record of dismissal and other documents related to the job at a written request of the Employee and make the final payment. Termination of the labour contract is documented by the order of the Company.

3.3. By agreement between the Employee and the management of the Company the labour contract concluded for an indefinite term may be terminated prior to the expiration of two weeks.

3.4. The term contract is to be terminated earlier at the request of the Employee in case of his illness or disability hindering the performance of the work, as well as in case of the Employer breaching labour legislation or labour contract, and for other valid reasons specified by labour legislation of the Russian Federation.

3.5. The labour contract concluded for an indefinite term and fixed term employment contract prior to the date of its expiration may be terminated by the Employer in the following cases:

- by agreement of the two parties;
- by liquidation of the Company, downsizing or reduction of staff numbers;
- by the Employee's inability to perform his duties due to the lack of qualification or health state, preventing the continuation of this work;
- by the Employee's systematic breach of duties, entrusted to him by the labour contract or breach of the Regulations, without valid reasons and in cases when the Employee has been already subjected to disciplinary sanctions;



Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- прогула (в т.ч. 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 Организации, установленного вступившим в законную силу приговором суда;
- повторное грубое нарушение Работником Устава и других положений Организации в течение года;
- применение Работником, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью Обучающихся, родителей несовершеннолетних Обучающихся или других работников Организации.

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

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 ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Работник Организации 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,

- by absence from work (including absence for more than four hours running within the working day / shift) without valid reasons;
- by reinstatement in employment 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 Company's property (including a minor theft), documented by a legally effective Court verdict;
- repeated gross violation of the Charter or any other policies of Organisation by Employee throughout the year;
- single practices related to the physical and (or) mental violence against the students, parents or staff of the Organisation.

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

3.7. Records in the employment record book fixing the reasons for the termination of the labour contract must be written in full accordance with the wordings, and with links to related articles and paragraphs of the Labour Code of the Russian Federation, or another Federal law.

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

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

4.1. The Employee of the Company has the right to:

- conclude, change and terminate the labour contract on the terms and conditions established by the Code and other federal laws;
- be provided with work stipulated by the labour contract;
- have a workplace which meets the conditions stipulated by the state requirements of occupational safety;
- get full salary in time in accordance with his qualification, job complexity, quantity and quality of the performed work;
- have a 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;



предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами РФ;
- участие в управлении организацией 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 Организации обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину и Правила, своевременно и точно исполнять распоряжения Организации и непосредственного руководителя, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения;
- улучшать качество работы, не допускать упущений в работе;
- постоянно повышать свой 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;
- содержать свое 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 Организации, соблюдать установленный

- 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 Russian Federation;
- participate in the management of the Company in a form stipulated by the legislation of the Russian Federation;
- participate in collective bargaining and conclusion of collective agreements through his representatives, as well as have information on the implementation of the collective agreement;
- protect his labour rights, freedoms and legitimate interests in any ways that are not prohibited by law;
- have compensation for harm caused to him during the performance of his job duties, and compensation for moral damages in accordance with the procedure established by the Code and other federal laws of the Russian Federation;
- have compulsory social insurance in cases stipulated by federal laws of the Russian Federation.

4.2. The Employee of the Company shall:

- perform his duties in good faith, maintain labour discipline and follow the Regulations, execute the orders of the Company and a supervisor in a prompt and accurate way, use the full working time for productive work, refrain from actions that prevent other Employees to perform their job duties;
- perform tasks and assignments qualitatively and in time;
- improve the quality of work, avoid mistakes in work;
- continuously improve his professional and cultural level, be occupied with self-education;
- undergo certificated training on occupational health and safety that are compulsory to get an admission to work;
- follow the requirements on occupational safety, industrial hygiene, occupational health and fire safety, stipulated by the relevant rules and instructions;
- keep the workplace, equipment and devices in order and pass them on a shift relief Employee in good condition, as well as keep the workplace, offices and other buildings in the territory of the Company clean, keep the established order for the storage of documents and material values, maintain the order of records management;
- take care of the property of the Employer and other Employees; use personal computers and



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 на работу, периодические и внеочередные 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 или непосредственному руководителю, а также Руководителю по эксплуатации зданий и сервисов о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества);
- незамедлительно сообщать Работодателю или непосредственному руководителю, а также Менеджерам по работе с персоналом об отсутствии на рабочем месте до начала рабочего дня;
- ежедневно фиксировать время прихода в Организацию и ухода из Организации, включая время входа и выхода из Организации в течение рабочего дня, в журнале регистрации;
- незамедлительно сообщать Работодателю или непосредственному руководителю и Менеджерам по работе с персоналом информацию об отсутствии на рабочем месте в день такого отсутствия до начала рабочего времени.
- своевременно (в течение 2-ух рабочих дней) с момента получения подтверждающего документа уведомлять Работодателя об изменении персональных данных (ФИО, паспортные данные, адрес регистрации, состав семьи и семейное положение, воинская обязанность, образование, номер телефона, адрес электронной почты и тп.) и представлять подтверждающий документ;
- передать Руководителю направления информационных технологий и телекоммуникаций или иному уполномоченному лицу, материальные носители, составляющие коммерческую тайну Организации и используемые в работе (документы,

other office equipment effectively, economize energy and materials, use implements and other material resources efficiently;

- do not use office equipment of the Employer for personal purposes;
- smoke only in special smoking areas;
- comply with the access control;
- undergo compulsory medical inspections when applying for a job and during the working period (regular and irregular check-ups);
- not to disclose legally protected secrets (commercial, business and other secrets) both in Russia and abroad, which became known to the Employee due to the performance of his job duties;
- immediately inform the Employer or the Line Manager together with the Head of Facilities and Services by the occurrence of a situation threatening human life or health or safety of the Employer's property (including third parties' property in the possession of the Employer, if the Company is responsible for its safety);
- immediately inform the Employer or Line Manager together with the HR and Activity Managers about the absence at the workplace before the work day beginning;
- record the time of arrival to the Company and departure from the Company as well as the time of leaving or entering the Company during the working day in the log journal;
- to notify the Employer or the Line Manager and the HR and Activity Managers about changes in personal data (name, passport data, registration address, family and marital status, military duty, education, phone number, email address, etc.) in a timely manner (within 2 working days) from the date of personal data change and provide the relevant confirming document to the HR and Activity Managers;
- to transfer to the Head of IT or other authorized person, tangible media constituting a trade secret of the Company and used in work (documents, disks, diskettes, printouts, film and photo materials, products, etc.) on the dismissal day.

4.2.1 a Foreign employee is obliged to:

- provide documents confirming the expenses for the payment of accommodation to compensate the expenses;
- follow and comply with migration legislation of the Russian Federation and inner Visa and Migration policies and provide the HR and Activity Managers the information about any trips on the territory of the Russian Federation and abroad in a timely manner (on a first working day upon arrival) together with supporting documents



диски, дискеты, распечатки, кино- и фотоматериалы, изделия и др.) в день увольнения.

4.2.1 Иностраннй работник обязан:

- предоставить документы, подтверждающие расходы по оплате жилого помещения для компенсации расходов;
- соблюдать миграционный регламент, действующий в РФ и внутренние правила Организации и своевременно (в первый рабочий день после пересечения границы РФ) предоставлять Менеджерам по работе с персоналом информацию о своем передвижении по территории РФ и за ее пределами с приложением подтверждающих документов (миграционная карта, паспорт, проездные документы, если применимо);
- самостоятельно осуществлять постановку на миграционный учет в течение 7 рабочих дней с момента возвращения в РФ при наличии договора аренды помещения, заключенного работником без участия Работодателя;
- своевременно (в день постановки на миграционный учет) предоставлять Менеджерам по работе с персоналом отрывную часть уведомления о постановке на миграционный учет (при наличии договора аренды помещения, заключенного работником без участия Работодателя).

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 Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения Правил трудового распорядка и иных локальных-нормативных актов Организации;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

(migration card, passport, travel documents. if applicable) provision.

- to proceed with migration registration upon arrival in RF in case Lease agreement is concluded personally between the Employee and the Land lord (without Employer's engagement in the process) within 7 working days from the arrival date.
- to proceed with provision of a confirming migration registration document in a timely manner (on the day of registration) to the HR and Activity Managers.

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 the Employees on the terms and conditions established by the Code and other federal laws of the Russian Federation;
- participate in collective bargaining 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 Company is responsible for its safety) and other Employees, following of Labour Regulations and other Internal regulations of the Company;
- bring the Employees to disciplinary and 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:



- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
 - 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 работой 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;
 - обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
 - 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 и охране труда;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, Положением об оплате труда и премировании;
 - 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 Организации;
 - выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ;
- 5.3. Ответственность Работодателя:
- strictly follow labour laws, occupational safety regulations, local regulations, conditions of labour contracts;
 - provide the Employee with work stipulated by the labour contract;
 - to organize the Employees' labour in a way that allows everyone working according to their specialty and qualification, have a secured workplace, be acquainted with an assigned task in time prior to the beginning of work and be provided with work throughout a working day (shift);
 - ensure the occupational safety and working conditions that meet the requirements of job safety and health;
 - enforce labour discipline, carry out organizational work to avoid the waste of working time, apply sanctions to violators of labour discipline;
 - 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 to courses and workshops;
 - take necessary measures to prevent occupational injuries and diseases of the Employees;
 - continuously monitor the knowledge and fulfilment by the Employees of all safety regulations, including industrial hygiene, occupational health and fire safety and Labor safety;
 - pay out to the Employee the full salary within the time limit set by labour legislation, internal labour regulations, labour contract and Compensation and Benefit Policy;
 - maintain compulsory social insurance of the Employees in accordance with the Federal laws of the Russian Federation;
 - strive for creating a highly professional working team, development of corporate relations among the Employees, arose their interest in the development and strengthening of the Company;
 - perform other duties stipulated by the labour legislation of the Russian Federation;
- 5.3. Responsibility of the Employer:
- the Employer bears financial liability to the Employee in accordance with Chapter 38 of the Code;
 - the Employer shall, in cases stipulated by legislation of the Russian Federation, refund to the Employee his earnings in case of illegal deprivation of his opportunity to work;



- Работодатель несет материальную ответственность перед Работником в соответствии с главой 38 Кодекса;
- Работодатель обязан в случаях, 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. Работникам Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

6.2. Работникам Педагогического состава устанавливается режим гибкого рабочего времени:

- рабочая неделя – сокращенная, продолжительностью 36 часов,
- начало рабочего дня – 8.00,
- время перерывов для отдыха и питания:
 - 1 час (допускается в промежуток с 12.00 до 14.00);
 - 30 минут (допускается в промежуток с 9.45 до 11.30);
 - 15 минут (с 16.15 до 16.30).

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарно количества рабочих часов в течение квартала.

Общая продолжительность рабочего дня устанавливается ежемесячно индивидуально для каждого Работника в соответствии с графиком, утверждаемым приказом Руководителя Организации не позднее последнего дня месяца, предшествующего месяцу начала квартала.

Работникам может быть установлен иной режим рабочего времени в соответствии с Трудовым договором.

6.3. Продолжительность рабочего времени остальных Работников Организации составляет 40 часов в неделю. Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

- с 8-00 до 17-00 (с понедельника по пятницу);
- время перерыва для отдыха и питания: 1 час (допускается в любое время по усмотрению Работника в интервале с 12.00 до 14.00) и в рабочее время не включается.

Работникам может быть установлен иной режим рабочего времени в соответствии с Трудовым договором.

6.4. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с его письменного согласия и на основании приказа Работодателя.

- compensate for the harm caused to the Employees by the performance of their job duties, compensate for moral damage on the terms and conditions established by the Code, other federal laws and regulations of the Russian Federation;
- The Employer, guilty of 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. Employees of the Company set a five-day working week with two days off (Saturday, Sunday);

6.2. Employees of the Academic department are assigned a shortened working week of 36 hours per week:

- working week – shortened with duration of 36 hours.
- the beginning of the work day – 8.00,
- break time for rests and meals:
 - 1 hour (allowed in the interval from 12.00 to 14.00);
 - 30 minutes (allowed in the interval from 9.45 to 11.30)
 - 15 minutes (from 16.15 to 16.30).

The Employer ensures that the Employee works out the total number of working hours during the quarter.

The total duration of the working day is set monthly for each Employee individually in accordance with the schedule approved by the order of the Employer of the Organization no later than the last day of the month preceding the month of the beginning of the quarter.

Employees may be established different working hours regime in accordance with the Employment contract.

6.3. The working hour regime of the Employees from all other Departments except from Academic is 40 hours per week. The start and end day time is set as follows:

- from 8-00 to 17-00 (Monday to Friday);
- break time for rest and meals: 1 hour (allowed at any time at the discretion of the Employee in the interval from 12.00 to 14.00) and is not included during working hours.

Employee may be established different working hours regime in accordance with the Employment contract.

6.4. Attraction of the Employer to work in days off and non-working holidays is preceded basin on his written consent signed by the Employer.

6.5. Work in the Company is not carried out on holidays established by the legislation of the Russian Federation.



6.5. Работа в Организации не производится в праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

6.6. В свободное от предусмотренной основной работы время на условиях договора Работнику предоставляется право работы по совместительству в Организации или у иного работодателя по согласованию с руководством Организации.

6.7. 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.

6.9. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

6.10. Работникам Организации предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и заработка. Право на отпуск за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, утверждаемым руководством Организации не позднее, чем за две недели до наступления следующего производственного года.

6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников. В исключительных случаях, когда предоставление Работнику отпуска в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Организации, допускается перенос отпуска на другой период или на следующий год с согласия Работника по приказу Работодателя. Соблюдение очередности (графика) отпусков обязательно, как для Работодателя, так и для Работников. 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. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.12. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для Работников, за исключением Работников Педагогического состава составляет 28 календарных дней. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.13. Работникам Педагогического состава предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск

6.6. In Employee's spare time provided out of the main job, he is granted the right to work part-time in the Company or another employer basing on the agreement between the Employer and the Employee.

6.8. The working time for part-time work shall not exceed four hours per day. In days when the Employee is free from execution of labor duties on the main place of work he can have full-day secondary employment.

6.9. The Employee may be assigned to a part-time working day or week regime by agreement of the parties. Part-time work is paid in proportion to the time worked.

6.10. Employees of the Company are granted annual leave with preservation of their place of work and wages. The right to leave for the first year of work arises at the Employee after 6 months of Employee's work performance in the Company. Leave for the second and subsequent years of work can be granted at any time of the working year according to the vacation schedule approved by the the Company no later than two weeks prior to the next calendar year.

6.11. The period of annual leave is determined by the Employer, basing on the Company's needs and Employees' wishes. In exceptional cases, when the provision of leave to the Employee in the current year may adversely affect the normal course of the Company it is allowed to transfer the leave to another period or the next year with the consent of the Employee by order of the Employer. Compliance with the vacation schedule is mandatory for both the Employer and Employees. By agreement between the Employee and the Employer, annual paid leave may be divided into parts. At the same time, at least one part of such leave must be not less than 14 calendar days. If the Employee wishes to use the leave in another period of time, he is obliged to notify the Employer no later than 2 weeks before its start. The employer reserves the right to refuse to grant leave during the period not covered by the vacation schedule. It is forbidden not to grant annual paid leave for two consecutive years.

6.12. The duration of the annual basic paid leave for Employees, with the exception of Staff of the Academic Department, is 28 calendar days. Public holidays falling within the period of the annual basic paid leave are not included in the number of calendar days of leave.

6.13. Employees of the Academic department are provided with an annual basic extended paid leave in accordance with article 334 of the labour code in the amount of 56 calendar days or other duration in accordance with Employment contract with the Employee.

6.14. Employees working on an irregular working day except for the Director are granted an additional annual paid leave in the amount of 7 (seven) calendar days. Additional annual paid leave of the Director is 10 (ten) calendar days. List of Employees with irregular working day regime fixed in the Exhibit 1 to this Regulations.

6.15. The vacation schedule of the Academic department is formed in accordance with the Academic calendar of the



согласно ст. 334 ТК РФ в размере 56 календарных дней или иная продолжительность в соответствии с Трудовым договором с Работником.

6.14. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, за исключением Директора, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 (семь) календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск Директора составляет 10 (десять) календарных дней. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем является Приложением № 1 к настоящим правилам.

6.15. График отпусков Работников Педагогического состава формируется в соответствии с Календарным учебным графиком в Организации. Календарный учебный график на текущий учебный год утверждается приказом Работодателя ежегодно до 15 сентября.

6.16. Режим работы Работников Административного департамента во время Учебных каникул, устанавливаемых приказом Работодателя, сокращается на 2 часа. Работникам Административного департамента устанавливается следующий режим работы во время каникулярного периода (перерывов): Продолжительность рабочего времени составляет 30 часов в неделю. Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

- с 9-00 до 16-00 (с понедельника по пятницу);
- время перерыва для отдыха и питания: 1 час (допускается в любое время по усмотрению Работника в интервале с 12.00 до 14.00) и в рабочее время не включается.

6.17. Работникам может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый новогодний отпуск на основании приказа Работодателя и в соответствии с утвержденным Учебным планом. Продолжительность и период дополнительного оплачиваемого новогоднего отпуска определяется ежегодно приказом Работодателя не позднее 15 декабря. В период нахождения Работника в дополнительном оплачиваемом новогоднем отпуске Работнику выплачивается полная заработная плата в соответствии с Трудовым договором.

6.18. 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.

6.19. 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 Трудовым кодексом РФ.

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

7.1. Организации предусмотрена тарифная система оплаты труда, которая включает в себя тарифную ставку (оклад). Тарифная ставка (оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение трудовых обязанностей

Company. The Academic calendar is established by the order of the Employer not later than September 15 on an annual basis.

6.16. Working hours of employees of the Administrative Department during the Academic holidays, established by an order of the Employer, are reduced by 2 hours. Employees of the Administrative Department are set the following working hours during the Academic holidays: working Time is 30 hours per week. The start and end day time is the following:

- from 9-00 to 16-00 (Monday to Friday);
- break time for rest and meals: 1 hour (allowed at any time at the discretion of the Employee in the interval from 12.00 to 14.00) and during working hours is not included.

6.17. Employees may be granted additional paid New year's leave on the basis of an Employer's order and in accordance with the approved vacation schedule. The duration and period of additional paid New year's leave is determined by the Employer's order not later than 15 day of the month on an annual basis. During the period of addition New year's leave the Employee is paid full salary in accordance with the Employment contract.

6.18. For family reasons and other valid reasons, an employee may be granted leave without pay on his / her written application, the duration of which is determined by agreement between the Employee and the Employer.

6.19. Employees who successfully study at Universities with state accreditation, by correspondence or evening forms of training, are entitled to additional leave with the preservation of average earnings in accordance with the Labor code of the Russian Federation.

7. SALARY AND SOCIAL INSURANCE

7.1. The main remuneration system in the Company is the wage system, which includes the tariff rate (basic salary). The tariff rate (basic salary) – the fixed amount of remuneration of the Employee for performance of labour



определенной сложности (квалификации) за единицу времени.

7.2. Размер месячной тарифной ставки (оклада) определяется Штатным расписанием Организации. Размер месячной тарифной ставки (оклада) изменяется в случае внесения изменений в Штатное расписание Организации.

7.3. В месячную тарифную ставку (оклад) не включаются доплаты, надбавки и иные компенсационные и социальные выплаты.

7.4. В дополнение к настоящим Правилам Положением об оплате труда и премировании может быть установлена дополнительно иная форма материального поощрения и премирования, вознаграждения по итогам работы за отдельные периоды.

7.5. Выдача всех причитающихся Работнику выплат осуществляется два раза в месяц: **05 (пятого)** числа следующего месяца и **20 (двадцатого)** числа текущего месяца. Размер начисленной выплаты вычисляется пропорционально фактически отработанному времени. При совпадении указанных дат с праздничными выходными днями выплаты осуществляются накануне этих дней. Получение выплат Работником производится путем перечисления на банковский счет Работника.

7.6. Работники Организации пользуются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательными актами Российской Федерации.

7.7. В течение всего времени нахождения в командировке и отпуске за Работником Организации сохраняется место работы и заработок.

7.8. При увольнении Работника выплата всех сумм, причитающихся ему, производится согласно Трудовому кодексу Российской Федерации и Положения об оплате труда и премировании в Организации через бухгалтерию в последний рабочий день Работника.

8. ПООЩРЕНИЯ 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 Работодателя и производятся в соответствии с Положением об оплате труда и премировании.

8.3. Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного руководителя или иного уполномоченного лица. Работодатель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного руководителя Работника или иного уполномоченного лица принять решение о поощрении или награждении любого Работника за определенные заслуги или успехи в работе.

duties of a certain complexity (qualification) for unit of time.

7.2. The size of the monthly tariff rate (salary) is determined by the Staffing schedule of the Company. The size of the monthly tariff rate (basic salary) changes in case of changes in the Staffing schedule of the Company.

7.3. The monthly tariff rate (basic salary) does not include surcharges, allowances and other compensatory and social payments.

7.4. In addition to these Rules, the Compensation and Benefit Policy may establish an additional form of material incentives and bonuses, remuneration based on the results of work for certain periods.

7.5. Payments of Employees' salary is carried out twice a month: **05 (fifth)** day of the following month and on **20 (twentieth)** day of the current month. The amount of the accrued payment is calculated in proportion to the actual hours worked. If these dates coincide with the holidays, payments are made on the eve of these days. Receiving payments by the Employee is made by transfer to the Bank account of the Employee.

7.6. The Employees of the Company use benefits and privileges of compulsory social insurance according to the legislative acts of the Russian Federation.

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

7.8. On termination of the Employee the payment that is due for processing according to the Labour Code of the Russian Federation and Compensation and Benefit Policy is being proceeded on the last working day of the Employee by the Finance department of the Company.

8. REWARDS FOR SUCCESS IN 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 of the Employer and is being proceeded on the basis of Compensation and Benefit Policy.

8.3. The decision on material encouragement or rewarding of the Employee is taken by the Employer. The decision on material encouragement or rewarding is taken on the basis of the commendatory letter of a Line Manager or other authorized person. The Employer has the right to decide on material encouragement or rewarding of any Employee without commendatory letter of a superior basing on certain achievements or successes of the Employee in work.



9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. 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 Российской Федерации.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

9.3.1. За неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией или Правилами внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, если он имеет дисциплинарное взыскание.

9.3.2. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин.

9.3.3. За появление на работе (на своем рабочем месте или на территории предприятия) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

9.3.4. За разглашение коммерческой тайны, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.3.5. За совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества Работодателя, третьих лиц или растраты.

9.3.6. За нарушение Работником требований по охране труда, пожарной безопасности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий.

9.3.7. За предоставление Работником подложных документов или ложных сведений при заключении трудового договора.

9.3.8. За иные проступки и нарушения, предусмотренных Кодексом и пунктом 3.5 настоящих Правил.

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

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. LIABILITY FOR VIOLATION OF LABOUR DISCIPLINE

9.1. Violation of labour discipline, i.e. improper performance or any failure to perform the job duties by the Employee, involves the use of disciplinary sanctions or measures of public influence, as well as other measures stipulated by the legislation of the Russian Federation.

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

- admonition;
- reprimand;
- dismissal.

9.3. Dismissal as a disciplinary sanction may be applied:

9.3.1. For repeated non-performance of the Employee's job duties, assigned to him by the labour contract or Internal Labour Regulations, without valid reasons.

9.3.2. For absence from work (including absence for more than four hours during a working day) without valid reason.

9.3.3. For appearance at work (both at his working place and in the territory of the Institute) in a state of alcoholic intoxication, under the influence of narcotic drugs or other toxic substances

9.3.4. For the disclosure of a commercial secret that became known to the Employee due to the performance of his job duties;

9.3.5. For committing a theft at the working place (including a minor theft) of the Employer's or the third parties' property or for embezzlement.

9.3.6. For breach of the labour safety requirements, if it entailed serious consequences, or created a real threat of such consequences.

9.3.7. For the Employee's providing of false documents or false information by the conclusion of the labour contract.

9.3.8. For other violations stipulated by the Code and clause 3.5 of these Rules.

9.4. Written explanations from the violator of labour discipline must be requested prior to the imposition of punishment. In case of the Employee's refusal to give any explanations, the appropriate document is to be prepared. The Employee's refusal to give explanations can not hinder the application of disciplinary sanctions.

9.5. A disciplinary sanction is applied no later than one month from the date of disclosure of the misdeed, not including the time of the Employee's disease or his being on leave.

9.6. Disciplinary sanction cannot be applied later than six months from the date of disclosure of the misdeed, and in case of its disclosure due to the results of financial and business audits – no later than two years after its commission. Criminal proceedings are not included in this period of time.

9.7. For each breach of discipline only one disciplinary sanction may be applied.

9.8. The order on the application of disciplinary sanction is announced to the Employee under signed receipt within



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

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. 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. 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.

10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. Каждый Работник при приеме на работу должен быть ознакомлен с данным документом под роспись.

10.2. Работник имеет право 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.

10.3. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

10.4. Все изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся и утверждаются в соответствии с Кодексом, федеральными законами РФ.

10.5. Работники должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить чистую и опрятную офисную одежду. В установленные каникулы допускается свободная форма одежды.

10.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с воспитанниками, клиентами и посетителями.

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

three working days from the date of its issuance. In case of the Employee's refusal to sign the order the appropriate document is to be prepared.

9.9. If within one year from the date of application of the disciplinary sanction the Employee is not subjected to a new disciplinary sanction, he shall be considered as the individual not having a disciplinary sanction anymore. During the period of a disciplinary sanction, material incentives mentioned in these Regulations shall not be applied to the Employee.

9.10. The Employer has the right to remit the disciplinary sanction from the Employee on his own initiative, on the request of the Employee or the application of his immediate supervisor prior to the expiration of one year period from the date of the sanction application.

10. OTHER ISSUES OF LABOUR RELATIONS REGULATION

10.1. Every Employee applying for a job shall be familiar with this document under signed receipt.

10.2. The Employee has the right to complain about the violation of the labour legislation or these Regulations to his immediate supervisor and 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. The Employees are required to keep the order established by these Regulations in their daily work.

10.4. All changes and additions to the Internal Labour Regulations are to be made and approved in accordance with the Code and federal laws of the Russian Federation.

10.5. The Employees shall wear clean and tidy office clothes by the performance of their job duties. During the fixed holidays casual wear is allowed.

10.6. All Employees, regardless of their official position, shall be polite, respectful and tolerant, both to each other and to the students, clients and visitors.

10.7. All Employees of the Institution shall be familiar with Internal Labour 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.