

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования
«Мастерская индивидуальной режиссуры (АНО ДПО «МИР»)**

УТВЕРЖДЕНО

директор АНО ДПО «МИР»

Тимофеева Л.Л.

от «6» марта 2019



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
Автономной некоммерческой организации дополнительного
профессионального образования
«Мастерская индивидуальной режиссуры (АНО ДПО «МИР»)**

Москва, 2019г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка образовательной автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Мастерская индивидуальной режиссуры» - МИР(ИПК) (далее - АНО ДПО «МИР», работодатель), включающие Правила внутреннего трудового распорядка, разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и уставом АНО ДПО «МИР».

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом АНО ДПО «МИР», регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками АНО ДПО «МИР».

1.4. Ознакомление с настоящими Правилами производится под роспись: работников АНО ДПО «МИР» до заключения трудового договора.

1.5. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним публикуются на официальном сайте АНО ДПО «МИР». Об изменениях и дополнениях в настоящие Правила администрация АНО ДПО «МИР» доводит до сведения работников также путем общей рассылки информации по электронной почте АНО ДПО «МИР».

1.6. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним утверждаются директором АНО ДПО «МИР»

2. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

2.1. Прием и увольнение работников

2.1.1. Трудовые отношения между работником и АНО ДПО «МИР» возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет в общий отдел: а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; б) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, а также, когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином); в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином); г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства); д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний

или специальной подготовки. Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

2.1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Управлением персонала на основании заявления лица, поступающего на работу.

2.1.4. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы общий отдел может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.1.5. Лица, не достигшие 18 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.6. При приеме на работу заполняется личная карточка работника, учетная карточка научного, научно-педагогического работника, осуществляется вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда, вводный инструктаж по противопожарной безопасности.

2.1.7. Руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить работника с трудовыми обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом с учетом специфики работы, подписанным директором АНО ДПО «МИР» или иным уполномоченным им должностным лицом. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. 2.1.9. Приказ АНО ДПО «МИР» о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника на основании его письменного заявления о выдаче копии приказа общий отдел обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации.

2.1.10. Заключение трудового договора на замещение должности научнопедагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок замещения должностей научно-педагогических работников производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актам АНО ДПО «МИР».

2.1.11. До истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному для трудовых договоров с неопределенным сроком, или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научнопедагогического работника может проводиться аттестация в установленном законодательством порядке.

2.1.12. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не

более трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, – не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, лиц, не достигших возраста 18 лет, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.13. На каждого работника, проработавшего более 5 дней, в случае, когда работа в АНО ДПО «МИР» является для работника основной, общим отделом ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.1.14. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом ОАНО АНО ДПО «МИР», подписанным директором.

2.1.15. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава по инициативе работодателя в связи с сокращением штата работников может производиться только по окончании учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.1.16. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка и производится окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. Днем увольнения работника считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска (при предоставлении отпуска с последующим увольнением).

2.2. Права и обязанности работников

2.2.1. Работник АНО ДПО «МИР» имеет право на: 4 а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами; б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда; г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; д) 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; е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и (или) локальными актами АНО ДПО «МИР»; з) предоставление ему условий, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в АНО ДПО «МИР»; и) избрание в органы управления АНО ДПО «МИР» и осуществление полномочий по избранию указанных органов управления; к) участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности АНО ДПО «МИР»; л) участие в управлении АНО ДПО «МИР» в предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и уставом формах; м) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами; н) обжалование приказов и распоряжений АНО ДПО «МИР» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; о) организацию или вступление в профессиональные общественные объединения; п) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами; р) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами; с) пользование в порядке, установленном в АНО ДПО «МИР», библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной и мобильной связью; т) получение социальных льгот, предоставляемых АНО ДПО «МИР» своим работникам, в установленном порядке; у) иные права, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами АНО ДПО «МИР», трудовым договором.

2.2.3. Работники АНО ДПО «МИР» обязаны: а) соблюдать законодательство Российской Федерации, устав АНО ДПО «МИР», настоящие Правила и иные локальные акты АНО ДПО «МИР»; б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников АНО ДПО «МИР», других участников образовательного процесса; в) не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям; г) не вести политической деятельности в стенах АНО ДПО «МИР»; д) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике

безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными АНО ДПО «МИР»; е) исполнять приказы и распоряжения органов управления АНО ДПО «МИР»; 6 ж) содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; з) бережно относиться к имуществу АНО ДПО «МИР» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), возмещать причиненный ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений АНО ДПО «МИР»; и) уведомлять менеджера общего отдела, в функции которого входит оформление трудовых отношений, о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений; к) не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты; л) при проходе в помещения АНО ДПО «МИР» иметь при себе документ, удостоверяющий его личность и пропуск, бережно и аккуратно хранить пропуск; м) не распространять сведения, порочащие деловую репутацию АНО ДПО «МИР», должностных лиц АНО ДПО «МИР», в том числе, в средствах массовой информации; н) не допускать использования наименования, символики, товарного знака АНО ДПО «МИР» без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) ОАНО «МВШСЭН», в том числе в коммерческих и (или) политических целях; о) не выступать публично и не делать заявления от имени АНО ДПО «МИР» (иного структурного подразделения) без соответствующего разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) АНО ДПО «МИР»; п) не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов; р) не допускать нарушений общественного порядка, в том числе - использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях; с) не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов; т) уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей; у) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

ф) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами АНО ДПО «МИР», трудовым договором.

2.2.4. Научно-педагогические работники АНО «МВШСЭН» дополнительно обязаны:

7 а) выполнять учебную (преподавательскую) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные часы, установленные локальными актами АНО ДПО «МИР»; б) осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы учебной (ым) дисциплине (ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение программы учебных дисциплин, оформленные в соответствии с установленным порядком; в) вести научно-исследовательскую работу, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей преподавательской и исследовательской деятельности; обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности; г) своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на сайте АНО ДПО «МИР», регулярно обновлять свою информацию на сайте АНО ДПО «МИР», размещать на ней полные тексты всех программ преподаваемых учебных дисциплин в соответствии с локальными актами АНО ДПО «МИР»; д) при публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к АНО ДПО «МИР»; е) оказывать консультативную помощь обучающимся, научным и педагогическим сотрудникам АНО ДПО «МИР», обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции; оказывать информационную помощь и посредничество в поиске нужных специалистов; ж) проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся; выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся; з) обеспечивать высокую эффективность педагогического и образовательного процессов, формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности и гражданскую позицию; и) добросовестно выполнять возложенную на них учебную, методическую, научноисследовательскую, организационную и другие виды работ в соответствии с требованиями трудового договора; к) постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными актами АНО ДПО «МИР»; л) участвовать в проводимых в АНО ДПО «МИР» научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об АНО ДПО «МИР» и приемом обучающихся в АНО ДПО «МИР»; м) не допускать нарушения интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками АНО ДПО «МИР» интеллектуальных (авторских и

смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат); н) не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с 8 физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением научнопедагогической работы; о) не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, отношения к религии, в том числе посредством сообщения, обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации; п) выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом АНО ДПО «МИР» и соответствующими локальными актами АНО ДПО «МИР».

2.2.5. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, и (или) трудовым договором.

2.2.6. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам АНО ДПО «МИР» материалы, оборудование, пропуск, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие АНО ДПО «МИР».

2.3. Права и обязанности работодателя

2.3.1. Работодатель имеет право: а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; б) поощрять работников за добросовестный эффективный труд; в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу АНО ДПО «МИР» (в том числе к имуществу третьих лиц, если АНО ДПО «МИР» несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил; г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; д) принимать в установленном порядке локальные акты.

2.3.2. Работодатель обязан: а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты АНО ДПО «МИР», условия трудовых договоров, заключенных с работниками АНО ДПО «МИР»; б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами; в) обеспечивать

безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; 9 г) обеспечивать работников оргтехникой, инвентарем, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; д) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие дни: заработная плата за отработанный месяц - 1 числа следующего месяца; авансовые выплаты - 15 числа текущего месяца; ж) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива; з) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы АНО ДПО «МИР»; и) создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения; к) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.); л) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности; м) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний; н) обеспечивать защиту персональных данных работников; о) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами АНО ДПО «МИР», трудовыми договорами с работниками.

2.4. Рабочее время и время отдыха

2.4.1. Для работников АНО ДПО «МИР» устанавливается ненормированный график рабочего времени - 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (скользящие). Работники могут по распоряжению руководства при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Работникам, которым в соответствии с решением ректора трудовым договором установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определенной в каждом конкретном случае.

2.4.2. Для работников профессорско-преподавательского состава АНО ДПО «МИР» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – шестидневная 36- часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Время начала и окончания работы определяется с учетом расписания учебных занятий. Работникам

профессорско-преподавательского состава приказом АНО ДПО «МИР» устанавливаются присутственные дни и объем обязательных присутственных часов. Работники профессорско-преподавательского состава АНО ДПО «МИР» должны выполнять все виды учебно-методической и научной работы, соответствующие занимаемой должности, индивидуальному плану учебно-методической работы, в пределах шестичасового рабочего дня. Контроль соблюдения работниками профессорско-преподавательского состава АНО ДПО «МИР» расписания учебных занятий, присутственных дней и часов, а также выполнения индивидуального плана учебно-методической работы осуществляется руководителями структурных подразделений АНО ДПО «МИР».

2.4.3. По соглашению между работником и АНО ДПО «МИР», а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

2.4.5. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.4.6. Работникам АНО ДПО «МИР» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

2.4.7. Педагогическим работникам АНО ДПО «МИР» предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

2.4.8. Работникам могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством и (или) локальными актами АНО ДПО «МИР».

2.4.19. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в АНО ДПО «МИР». График отпусков утверждается директором или иным уполномоченным им должностным лицом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

2.6. Ответственность работника

2.6.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работник АНО ДПО «МИР» несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.6.2. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание; б) выговор; в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

2.6.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания 2

2.6.5. Дисциплинарное взыскание налагается приказом АНО ДПО «МИР», подписанным директором. Приказ объявляется работнику под роспись. При отказе работника ознакомиться с указанным приказом составляется соответствующий акт.

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

2.6.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по инициативе директора, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

2.6.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, не устанавливаются поощрительные и стимулирующие выплаты, в случае прямого указания в локальном акте АНО ДПО «МИР», определяющем порядок и условия указанных поощрений и выплат.

2.7. Ответственность работодателя

2.7.1. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей АНО ДПО «МИР» несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.8. Оплата труда

2.8.1. Заработная плата работникам АНО ДПО «МИР» устанавливается трудовыми договорами с ними в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными актами АНО ДПО «МИР».

2.8.2. Заработная плата выплачивается в следующие дни: заработная плата за отработанный месяц - 1 числа следующего месяца.

2.8.3. Заработная плата перечисляется на счет, указанный в заявлении при приеме на работу.