

Утверждаю
директор МБОУ СОШ № 2 г. Омутнинска
_____ Телицына
приказ № 5 от 16.01.2025



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения

Трудовая дисциплина в общеобразовательном учреждении обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. По отношению к недобросовестным работникам применяются в необходимых случаях меры дисциплинарного воздействия.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью поддержание дисциплины и качественного труда, рациональное использование рабочего времени всех работников школы.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией общеобразовательного учреждения в пределах предоставлений её прав, а в случае предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

В соответствии со ст. 58 Трудового Кодекса РФ с работником, принимаемым на работу в общеобразовательное учреждение, заключается трудовой договор:

- на неопределенный срок
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор)

Порядок заключения срочных трудовых договоров определяется 59 статьей ТК РФ.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В целях обеспечения государственной и общественной безопасности по основаниям и в порядке, которые предусмотрены федеральным законом, лицу, участвовавшему в осуществлении экстремистской деятельности, по решению суда может быть ограничен доступ к работе в образовательных организациях и занятию частной детективной и охранной деятельностью, по основаниям и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о выборах, ограничивается право быть

избранным лица, причастного к деятельности экстремистской или террористической организации.

Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

При приеме работника на работу администрация обязана:

Ознакомить его с Уставом общеобразовательного учреждения и Правилами внутреннего распорядка школы, должностными обязанностями (должностной инструкцией), условиями оплаты труда;

Проинструктировать его по вопросам охраны труда и технике безопасности; школьной гигиены; противопожарной безопасности.

Ознакомление с нормативными документами и правилами проводится под роспись в книге установленного образца.

На каждого педагогического работника ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, копий приказов о назначении и перемещении по службе и увольнении, сведений о перемещении, копий выдаваемых характеристик, документов о курсовой переподготовке, трудовой книжки, хранящейся в отдельном конверте личного дела.

Личное дело директора общеобразовательного учреждения хранится в Управлении образования, личные дела работников хранятся в общеобразовательном учреждении, как документы строгой отчетности. После увольнения работника личное дело остается в общеобразовательном учреждении и хранится в течение 75 лет.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом. Увольнение работников оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

Освобождение учителей в связи с сокращением учебной нагрузки может производиться только по окончании учебного года.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками соответствующих статей ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников

Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

освобождение от работы в течение 2 дней, с сохранением заработной платы, при вакцинировании против коронавирусной инфекции (COVID -19).

Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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

В соответствии со ст.262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

Статьей 185.1 ТК РФ предусмотрено, что работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости. В том числе досрочно, в течение пяти лет идо наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

IV. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

закключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, в сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация; сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного

совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и его пользование

Время начала и окончания уроков определяется годовым календарным учебным графиком. Учитывая, что в тарификации педагогических работников указывается количество астрономических часов, продолжительность перерыва входит в оплачиваемую часть рабочего времени учителей и является рабочим временем учителя, а не временем его отдыха.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями и может быть определено директором общеобразовательного учреждения с указанием его точной продолжительности по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

В случае необходимости администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор общеобразовательного учреждения по рекомендации методических объединений учителей, по согласованию с первичной профсоюзной организацией до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать:

Молодые специалисты после окончания ими педагогического учебного заведения обеспечиваются учебной нагрузкой в размере не менее одной ставки.

Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его письменном согласии.

Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в общеобразовательном учреждении, а также некоторых других исключительных случаях.

Расписание уроков составляется заместителем директора общеобразовательного учреждения и согласуется с первичной профсоюзной организацией с учетом обеспечения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя и утверждается директором общеобразовательного учреждения.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и технических работников определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой отчетный период, и утверждается директором.

В графике указываются часы работы, он помещается на видном месте, как правило, до начала следующего календарного месяца.

Для сторожей общеобразовательного учреждения устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия первичной профсоюзной организацией, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в ближайшее удобное для работника время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени (сторожа), привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего дня. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки).

В период каникул продолжительность рабочей недели педагогических работников не должна превышать учебной нагрузки по тарификации.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующей хозяйством. А в его отсутствие – директору общеобразовательного учреждения или его дежурному заместителю, который обязан принять необходимые меры к замене его другим работником.

Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала учебных занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Во время ремонта помещений общеобразовательного учреждения члены педагогического коллектива могут привлекаться к выполнению отдельных видов ремонтных работ (в виде исключения).

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории), в пределах установленного им рабочего времени.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебный триместр. Занятия методических объединений учителей проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в триместр. Соборы трудового коллектива (совещания при директоре, при заместителе директора и др.) проводятся, как правило, не чаще одного раза в неделю. Планерки проходят каждую неделю по пятницам. По возможности необходимо объединять совещания, исходя из следующего: в неделю, как правило, должно быть не более одного совещания (не считая планерок).

Общее собрание трудового коллектива, заседания педагогического Совета должны продолжаться, как правило, не более 2 часов:

- родительское собрание – 1,5 часа;
- собрание школьников и заседания организаций школьников – 1 час
- занятия секций – от 40 минут до 1,5 часа.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска у педагогических работников составляет 56 календарных дней, у остальных – 28 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с первичной профсоюзной организацией. График отпусков составляет на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору общеобразовательного учреждения оформляется приказом по Управлению образования, других работников – приказом директора общеобразовательного учреждения.

Педагогическим и другим работникам запрещается:

Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними.
Удалять обучающихся с уроков.
Освобождать учащихся от уроков для выполнения общественных поручений.

Участие в спортивных и других мероприятиях проводится только по разрешению директора общеобразовательного учреждения.

Лица, не являющиеся работниками общеобразовательного учреждения, могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора или его заместителей

Вход в класс после начала уроков разрешается в случае необходимости только директору или его заместителям; в исключительных случаях – другому работнику общеобразовательного учреждения.

Категорически запрещается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

VI. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновации в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- благодарность;
- премирование;
- награждение Почетными Грамотами администрации общеобразовательного учреждения, вышестоящих органов управления по представлению администрации и первичной профсоюзной организации;

За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения предоставляются к награждению орденами и медалями РФ; знаками отличия, установленными для работника образования, присвоению Почетных званий.

учителям, добившимся высоких результатов в работе, присваиваются квалификационные категории в порядке, установленном действующим законодательством и соответствующим и Положениями.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка. Должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством и в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

За нарушение трудовой дисциплины директор общеобразовательного учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение

В соответствии со ст. 336 ТК РФ педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Трудовой коллектив вправе ставить вопрос о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

На основании ст. 193 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух

рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется директором непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Работники, избранные в состав первичной профсоюзной организации, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия первичной профсоюзной организации, а председатель этого комитета без предварительного согласия вышестоящей организации.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников общеобразовательного учреждения.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, директор общеобразовательного учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года со дня его применения или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

VIII. Выплата заработной платы

Заработная плата работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается в рублях непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка: за первую половину месяца - 28, за вторую половину месяца - 13. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
