

- 6.2. Создать условия для повышения качества образования сотрудников
- 6.3. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.
- 6.5. Обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников.
- 6.6. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда сотрудников.
- 6.7. Выдавать заработную плату два раза в месяц: 5 и 19 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем заработная плата выдается накануне этого дня.
- 6.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

7. Права администрации

Администрация имеет право:

- 7.1. Управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий.
- 7.2. Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с сотрудниками в соответствии с ТК РФ.
- 7.3. Давать указания, распоряжения, обязательные для сотрудников.
- 7.4. Оценивать работу сотрудников, рекомендовать проходить периодическую аттестацию.
- 7.5. Поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд.
- 7.6. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

8. Поощрения

- 8.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ,