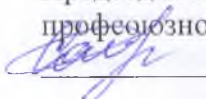


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации

 Т.П. Сапроненко



УТВЕРЖДЕНО

Приказом МУ ДО «Агаповская ДЮСШ»  
От 31.08.2015г. № 47

## **Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Агаповской детско-юношеской спортивной школы**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования Агаповской детско-юношеской спортивной школы (далее именуется Учреждение).

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается.

1.3. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируется трудовым кодексом РФ.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации (ст. 189 ТК РФ)

1.5. Настоящие Правила конкретизируя ст.189,190 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного Учреждения утверждаются общим собранием трудового коллектива по представлению администрации (ст. 190 ТК РФ).

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

### **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Директор Учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
  - заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
  - создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации.

2.2. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать законы ТК РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- решать индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- предоставлять длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем каждые 10 лет не прерванной преподавательской работы, если он предусмотрен учредителем и (или) Уставом Учреждения (ст. 335 ТК РФ);

- предоставлять свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки умений и навыков обучающихся;

- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или уполномоченного работника представительного органа; разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительным органом;

- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего распорядка, трудовых договорах; осуществлять социальное, медицинское и иные виды страхования работников; проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболевания и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены, правил пожарной безопасности.

### **3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Порядок приема на работу:**

- работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении;

- трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работников (ст. 58,59,61,68 ТК РФ). Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у работодателя, а второй у работника;

- при приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами Уставом и другими локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно;

#### **3.1.1. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации Учреждения:**

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении для граждан России в возрасте 14-16 лет, удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- документ об образовании, о квалификации;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ФЗ «Об образовании в РФ», ст.69 ТК РФ)

- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении их уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

3.1.2. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

3.2. Правила ведения документации на работников и её хранения:

- трудовые книжки работников хранятся в Учреждении ;

- с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке;

- на каждого педагогического работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказания к работе в Учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа;

- личное дело хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения работником 75 лет.

3.3. Отказ в приеме на работу:

- подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения.

Отказ администрации в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

3.4. Перевод на другую работу:

- перевод на другую работу, требующую от работника выполнения работ, не соответствующих специальности, квалификации, с изменением должности либо размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, допускается согласно ст. 72-74 ТК РФ;

- перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ;

- перевод работника только с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и т.д.) в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ;

- перевод на другую работу в рамках Учреждения оформляется приказом директора, на основании чего делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

3.5. Увольнение с работы:

- договор может быть прекращен или расторгнут в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ;

- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник;

- независимо от причин прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ или ФЗ «Об образовании в Р.Ф.», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 п.5 ТК РФ); днем увольнения считается последний день работы;

- записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке в Т2 и в книге учета

движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации; объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждения ;
- 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 способам;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации и дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам в регионе; свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные программы, учебные пособия и материалы, определять педагогически оправданные формы, приемы обучения и воспитания.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения ; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

#### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего распорядка (ст. 100 ТК РФ) Учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ФЗ «Об образовании в Р.Ф.»

п.5 ст.55). Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих выходному дню, уменьшается на 1 час. Накануне выходных дней продолжительность работы при 6-дневной рабочей неделе не может превышать 5-ти часов.

5.3.Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Учреждения устанавливается 42 календарных дня, остальным работникам Учреждения - 28 календарных дней (ст. 115, 335 ТК РФ), что оговаривается в трудовом договоре.

5.4.Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами.

5.5.В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Учреждения при приеме на работу.

5.6.Трудовой договор в соответствии со ст. 92 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Учреждения ;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

5.7.Уменьшение или увеличение учебной нагрузки, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Учреждения возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
- уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

5.8.Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется в следующих случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 17 ТК РФ), например для замещения отсутствующего тренера-преподавателя. Продолжительность выполнения работником, без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать 1 месяца в течение календарного года;
- восстановления на работе тренера, ранее выполнявшего эту работу (учебную нагрузку);

5.9.Учебная нагрузка тренерам-преподавателям на новый учебный год устанавливается директором Учреждения по согласованию с выборным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др., до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки).

5.10.При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого работника устанавливается приказом директора Учреждения.

5.11.При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у тренеров-преподавателей должна сохраняться преемственность учебных групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки на протяжении всего учебного года должен быть стабильным за исключением случаев, указанных в п.5.4, 5.5.

5.12.Учебное время тренера-преподавателя в Учреждении определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.13. В каникулярное время вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их очередным отпуском, сохраняются условия труда.

5.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается при увольнении работника и согласно ст. 126 ТК РФ при наличии денежных средств.

5.15. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника;

- при выполнении работником государственных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и правилами об очередных дополнительных отпусках. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее 15 дней) работника о времени его отпуска (ст. 124 ТК РФ).

5.16. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними; удалять обучающихся с занятий;

5.17. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебно-тренировочных занятий и в присутствии детей.

5.18. Педагогическим работникам, там, где возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации с оплатой средней заработной платы.

5.19. Часы, свободные от занятий в мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению для повышения своей квалификации.

5.20. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени.

5.21. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период, и утверждается директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха, приема пищи. Порядок и место отдыха и приема пищи устанавливаются директором Учреждения. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

5.22. Работа в праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и

праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет, без их согласия.

5.23. В каникулярное время Учреждения может открывать в установленном порядке спортивно-оздоровительные лагеря с дневным пребыванием на своей базе, а также по месту жительства обучающихся. Обучающиеся могут выезжать в загородные лагеря для продолжения тренировочных занятий, с условием, что выезд организует сам тренер-преподаватель.

## **6. РЕЖИМ РАБОТЫ**

6.1. Для четкой организации труда педагогов и обучающихся устанавливается следующий режим работы - шестидневная рабочая неделя.

6.2. Учебный день начинается согласно расписанию, утвержденному директором Учреждения.

6.3. Рабочий день администрации, с 9 до 17,15 часов - пятидневная рабочая неделя. Перерыв с 12.00 до 13.00

6.4. Тренеры-преподаватели обеспечивают дисциплину обучающихся и порядок в местах занятий во время перерывов. Дежурный администратор также несет ответственность за порядок в местах занятий, обеспечивая дисциплину обучающихся, санитарное состояние и сохранность имущества Учреждения.

6.5. Обучающимся не разрешается находиться в помещении в верхней одежде и без сменной обуви. Тренер-преподаватель, ведущий занятие, выводит своих обучающихся в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех обучающихся. Влажная уборка кабинетов и мест занятий производится уборщицами между 14,00 и 15,00ч. Генеральная уборка в помещениях Учреждения осуществляется регулярно под руководством заведующего хозяйством.

6.6. За сохранность спортивного инвентаря, оборудования и имущества Учреждения тренеры-преподаватели и другие работники несут полную ответственность (в том числе и материальную).

6.6. Категорически запрещается производить замену занятий по договоренности между тренерами-преподавателями без разрешения администрации Учреждения.

6.7. На тренеров-преподавателей, инструктора-методиста возлагается ответственность за охрану здоровья детей во время пребывания их в здании Учреждения, на территории во время прогулок, экскурсий, при проведении спортивных мероприятий и др.

6.8. Курение педагогов, персонала и обучающихся в здании Учреждения категорически запрещается.

## **7. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании, новаторство и другие достижения в работе, применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ): объявление благодарности;

- выдача премии (при наличии бюджетных средств);

- награждение почетной грамотой, ценными подарками, представление к званию «Почетный работник образования Российской Федерации».

7.2. Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

7.3. В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом Учреждения.

7.4. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

8.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также выполнять приказы и предписания, доводимые с

помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, толерантность, соблюдать сознательную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение и ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Перед наложением дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснительную, при отказе заполняется акт соответствующей формы.

Отказ от дачи объяснений не является препятствием для вынесения дисциплинарного взыскания.

8.4. ФЗ «Об образовании в РФ» (п.3 ст.56) помимо основания прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации Учреждения до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения; применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью обучающихся; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

8.5. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, профсоюзной организации, отстранив его от работы (ст. 82 ТК РФ). Увольнение работника допускается за систематическое неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, (ст.81 п.5 ТК РФ)

8.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное.

8.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.8. Взыскание должно быть наложено администрацией Учреждения в соответствии с его Уставом и согласно ст. 193 ТК РФ.

8.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 п.36,5,6а,6б, бд, 7 ТК РФ)

8.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения или в суд.

8.11. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

8.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

## 9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. С учетом требований статьи 136 Трудового Кодекса Российской Федерации выплата заработной платы всем работникам учреждения осуществляется два раза в месяц:

23 числа расчетного месяца, 8 числа месяца, следующего за расчетным период (окончательный расчет за расчетный месяц).