

**Приложение № 1
к Коллективному договору
на 2022-2024 годы**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета первичной
профсоюзной организации ДООУ № 76

Пузанова Е.Ю.



2021 г.

Протокол согласования
с профсоюзным комитетом
№ 33 от «03» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МДОУ детским садом
комбинированного вида № 76

Торлакян Л.С.



2021 г.

Приказ по ДООУ № 114-ОД
От «27» декабря 2021 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

**муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
детского сада комбинированного вида № 76 муниципального образования городской
округ город-курорт Сочи Краснодарского края**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада комбинированного вида № 76 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – Правила) представляют собой локальный нормативный акт, который определяет трудовой распорядок организации и регламентирует в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

1.2. Целями настоящих Правил являются: укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, – поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.1. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения совместно с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива (не менее 2/3 численности работников).

1.3. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией учреждения при согласовании с профсоюзным комитетом с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

1.4. Настоящие Правила вступают в силу с 01 января 2022 года.

II. Порядок приема, перевода, увольнения работников

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о правовом положении иностранных граждан в РФ (статья 63 ТК РФ).

2.1.2. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.1.3. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.1.4. К педагогической деятельности в учреждении допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

К педагогической деятельности не допускаются лица:

– Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– Имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственной безопасности;

– Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленно тяжкие и особо тяжкие преступления;

– Признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;

– Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.5. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового Кодекса, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства

личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель либо иное уполномоченное им на то лицо, должен ознакомить лицо, поступающее на работу, под роспись с уставом учреждения, с коллективным договором, с настоящими Правилами ВТР, **иными локальными нормативными актами**, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работников.

2.1.7. Трудовой договор является соглашением между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (статья 56 ТК РФ).

2.1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, второй хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (статья 67 ТК РФ).

При фактическом допуске работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.9. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям статьи 57 ТК РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.1.10. Работодатель вправе по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации разрабатывать макеты трудовых договоров в соответствии со спецификой работы учреждения, в зависимости от занимаемой работником должности, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями.

2.1.11. Объем рабочей (учебной) нагрузки работника оговаривается в трудовом договоре.

Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом работодателя, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.1.12. Срок трудового договора определяется в соответствии со статьей 58 ТК РФ.

Как правило, трудовой договор заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается на определенный срок не более пяти лет, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. По соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ.

2.1.13. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1. Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы (при приеме на работу по совместительству);
- 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;
- с учетом специфики работы- дополнительные документы в отдельных случаях, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляется в соответствующий территориальный орган Пенсионного Фонда РФ соответствующие сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

2.1.15. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, поступающие на работу в образовательные организации (пункт 9 части первой статьи 48 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», пункт 25 Приложения к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового Кодекса РФ, утв. Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г № 29н).

Данные о прохождении медосмотра подлежат внесению в личную медицинскую книжку работника (п. 5 ст. 34 Федерального Закона от 30.03.1999 г N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», п. 33 Порядка проведения периодических осмотров, утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 г № 302н , п. 1.1 Приказа Роспотребнадзора от 20.05.2005 N 402 «О личной медицинской книжке и санитарном транспорте».

При заключении трудового договора обязательному психиатрическому освидетельствованию с целью определения соответствия состояния здоровья поручаемой работе по профессии (должности) подлежат лица, поступающие на работу в образовательные организации (статья 213 Трудового Кодекса РФ, постановления Правительства РФ от 28.04.1993 № 377, от 23.09.2002 № 695).

Срок прохождения обязательного предварительного при поступлении на работу медицинского осмотра не должен превышать 10 рабочих дней, срок прохождения обязательного психиатрического освидетельствования не должен превышать 20 рабочих дней.

2.1.16. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.1.17. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.1.18. При приеме на работу вновь поступившего работника его непосредственный руководитель обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.1.19. При приеме на работу работодатель обязан:

– обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

– обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.1.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. В трудовую книжку вносятся сведения о

работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.1.21. На основании изданного приказа о приеме на работу работодатель или иное уполномоченное на то лицо вносит в трудовую книжку работника соответствующую запись о приеме на работу и знакомит с ней работника под роспись.

2.1.22. Сведения о работе в ДОО на условиях внешнего совместительства вносятся в трудовую книжку работника по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству в данном учреждении.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (сведения о трудовой деятельности) и предоставляет 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен нее.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в трудовую книжку (если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

По письменному заявлению работника работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя (за исключением случаев, когда на работника ведется трудовая книжка), одним из указанных способов:

- В форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью работодателя;
- На бумажном носителе, заверенном надлежащим образом.

Заявление работника о предоставлении сведений о трудовой деятельности может быть подано работодателю в письменной форме либо в виде электронного документа, в т.ч. подписанного электронной подписью работника, направленного по адресу электронной почты работодателя.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в следующие сроки:

- В период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
- При увольнении – в день прекращения трудового договора.

Работник может получать сведения о трудовой деятельности у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника исправляет либо дополняет сведения о трудовой деятельности и предоставляет их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.1.23. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.24. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.25. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей – шести месяцев (ст. 70 Трудового Кодекса РФ). При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.26. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- Беременных лиц и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- Лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- Лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- Педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию;
- Педагогических работников, подтвердивших соответствие занимаемой должности на предыдущей работе, если срок действия подтверждения соответствия занимаемой должности не превысил трех лет;
- Иных лиц, в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.26. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для этого (статья 71 ТК РФ). При этом расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.27. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.28. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.2. Изменение трудового договора:

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, второй хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения должно подтверждаться подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у работодателя.

2.2.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в том же учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и существенных условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.3. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть переведен на другую работу у этого же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу. Перевод считается постоянным, если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать.

2.2.4. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо для замещения временно отсутствующего работника, если это было вызвано чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2. ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.2.6. Изменение условий трудового договора, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях условий трудового договора и о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до предполагаемых изменений, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить другую имеющуюся у него работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие требованиям имеющиеся у него вакансии.

2.2.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году (ежегодно на начало учебного года) приказом работодателя, не может быть изменен по инициативе работодателя в текущем учебном году либо на следующий учебный год, за исключением случаев изменения учебной нагрузки для педагогов дополнительного образования в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества воспитанников, занимающихся, групп.

2.2.8. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой,

оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон, заключаемого в письменной форме.

2.2.9. Рабочая нагрузка, выполняемая работником в порядке замещения временно отсутствующих по болезни, нахождению в отпуске, по иным причинам других работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника, оплачивается работодателем дополнительно.

Учебная нагрузка педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет, либо в длительном отпуске сроком до одного года, распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

2.2.10. С работником, выполняющим иную работу наряду с работой, определенной трудовым договором, работодатель заключает дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

2.2.11. За педагогическую или преподавательскую работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической или преподавательской работы.

Такая работа не является сверхурочной, оплата производится в одинарном размере.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

2.3.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.3.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, прекращается в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.3.4. При расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) работник обязан предупредить работодателя об этом в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с

Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

При предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением днем прекращения трудового договора по инициативе работника или в связи с истечением срока трудового договора считается последний день отпуска.

2.3.8. В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного работодателя и производит с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых

отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

III. Основные права и обязанности работника

3.1 Основные обязанности работников учреждения определяются действующим трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами РФ, Уставом учреждения и должностными инструкциями работников.

3.2 Работник учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, в т.ч. режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня
 - грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- соблюдать правила пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- выполнять установленные нормы труда,
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников,

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, извещать работодателя о выходе из строя (неисправности) выданных СИЗ;
- использовать корпоративный почтовый ящик исключительно для деловой переписки и исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;
- использовать корпоративный компьютер исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, **утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования**;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение гигиены труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение в профессиональные союзы;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда, в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ,
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренным федеральным законом;
- принимать меры по недопущению случаев коррупции в ДОУ;
- отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении работодателем необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы;
- другие права, предусмотренные коллективным договором учреждения.

3.4. Работникам учреждения запрещается:

- Делать замечания по поводу работы других работников учреждения в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей);
- изменять по своему усмотрению расписание занятий, продолжительность занятий и перерывов между ними, режим труда и отдыха;
- курение на рабочем месте, в помещениях и на территории учреждения;
- распитие спиртных и содержащих алкоголь напитков на рабочем месте, в помещениях и на территории учреждения, в том числе в рамках торжественных мероприятий;
- нарушать установленные настоящими Правилами требования к внешнему виду, одежде и обуви;
- пользоваться средствами мобильной связи, Интернет в личных целях, а также мобильными приложениями и социальными сетями в рабочее время и на рабочем месте;
- допускать присутствие посторонних лиц в учреждении без разрешения работодателя;
- Выходить за территорию учреждения в рабочее время, за исключением выполнения работником служебного поручения вне места работы;
- Находиться на рабочем месте, в помещениях и на территории учреждения за пределами своего рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни, за исключением выполнения должностных обязанностей в режиме сверхурочной работы или ненормированного рабочего дня либо по поручению и с согласия работодателя, либо выполнения общественных обязанностей по участию в субботниках по санитарной очистке и благоустройству учреждения, дежурстве на рабочем месте.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и случаях, установленных трудовым законодательством;
- 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;
- в любой момент проверять корпоративную почту Работников, а также их историю посещения сайтов на предмет соблюдения требований трудового законодательства и настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. 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, учебными пособиями, 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 Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключить коллективный договор в порядке, установленный Трудовым Кодексом;
- 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 проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору 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 о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- 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 Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением и трудовыми договорами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждению травматизма, контролировать соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности, антитеррористической защищенности;
- принимать меры по недопущению случаев коррупции в ДОО.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель вправе устанавливать видеонаблюдение (наружное) по периметру зданий и территории учреждения в целях осуществления контроля за соблюдением работниками учреждения установленного им режима рабочего времени.

Об осуществлении видеонаблюдения в учреждении работодатель обязан уведомить работников посредством установления сигнальных обозначений типа «Ведется видеонаблюдение» (знаки, таблички) на входах в территорию учреждения, на входах в здания либо в других видных местах.

4.4. Работодатель вводит на территории учреждения пропускной режим. Работники учреждения при входе и выходе за территорию обязаны предъявлять пропуск установленного образца, а при его отсутствии – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Выход за территорию учреждения в рабочее время работников запрещается, за исключением выполнения работником служебного поручения, отдельных должностных обязанностей вне места работы.

Запрещается нахождение работников на рабочих местах, в помещениях и на территории учреждения за пределами их рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни, за исключением выполнения работником своих должностных обязанностей, в режиме сверхурочной работы или ненормированного рабочего дня, по поручению и с согласия работодателя либо выполнения общественных обязанностей по участию в субботниках по санитарной очистке и благоустройству учреждения.

4.5. Работодатель устанавливает в учреждении запрет на курение, на распитие спиртных и содержащих алкоголь напитков на рабочих местах, в помещениях и на территории учреждения, как в рабочее, так и в нерабочее время, в том числе в рамках торжественных мероприятий.

V. Режим работы

5.1. Рабочее время работников ДОО определяется настоящими Правилами, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности, расписаниями занятий, планами и графиками работ.

Работникам ДОО устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3. Продолжительность рабочего времени педагогических и других работников учреждения определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы на ставку заработной платы, порядок определения учебной нагрузки и основания ее изменения регулируются приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601, с учетом требований статьи 333 Трудового Кодекса РФ.

5.4. Для других непедagogических работников учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, и односменный режим работы 8 часов в день.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени, продолжительность ежедневной работы (смены) при сокращенной продолжительности рабочего времени устанавливается в соответствии с трудовым законодательством (статьи 92, 94, 333 ТК РФ)

5.6. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников установлены приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г № 536.

5.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается планами и графиками работ, расписаниями занятий с учетом:

- режима деятельности учреждения (полный день), режима пребывания воспитанников в учреждении (10,5-ти часовое пребывание), сменности учебных занятий, ведения образовательной деятельности, режима дня воспитанников согласно возрастным показателям;

- объема фактической учебной нагрузки (педагогической) работы педагогических работников, определяемой в соответствии с приказом Минобрнауки России № 1601;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.8. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению педагогов дополнительного образования.

5.9. Расписания занятий, планы и графики работ разрабатываются работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии рабочего времени, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.10. Режим работы заведующего, его заместителей определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.11. В зависимости от занимаемой должности, в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми

(должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

5.12. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников учреждения (воспитателей дошкольных групп, музыкальных руководителей, инструкторов по физической культуре, учителей-логопедов, учителей-дефектологов) устанавливаются в астрономических часах.

5.13. Для педагогов дополнительного образования нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы между занятиями.

5.14. Педагогические работники (воспитатели, музыкальные руководители, инструкторы по физкультуре, учителя-логопеды, учителя-дефектологи) выполняют все свои должностные обязанности, предусмотренные квалификационными характеристиками и планами работы, в пределах рабочего времени, соответствующего фактическому объему их педагогической работы.

5.15. В рабочее время педагогов дополнительного образования входит выполнение педагогической работы, связанной с преподавательской работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки (проведение занятий) с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, а также выполнение иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками, планами и графиками работ, регулируется работником самостоятельно либо планами, графиками, расписаниями, утверждаемыми работодателем.

5.16. Рабочее время, необходимое для подготовки к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению воспитанников и (или) организации образовательной деятельности, участия в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин, модулей (в соответствии с требованиями ФГОС и правом использования типовых и авторских программ), изучения индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, педагоги дополнительного образования определяют самостоятельно.

5.17. Работодатель регулирует режим рабочего времени педагогов дополнительного образования в части выполнения ими работ и обязанностей, связанных с участием в работе педагогических и методических советов, работой по проведению родительских собраний; для выполнения дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с воспитанниками, для участия в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, связанных с реализацией образовательных программ, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях и других формах учебной деятельности. За участие педагога дополнительного образования в мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, работодатель предусматривает возможность дополнительной оплаты либо предоставления другого дня отдыха, в соответствии с коллективным договором и настоящими Правилами.

5.18. Педагоги дополнительного образования вправе отсутствовать на рабочем месте в дни недели, свободные от проведения занятий по расписанию, выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату.

5.19. Работодатель при составлении расписания занятий, планов и графиков работ педагогов дополнительного образования вправе приказом предусмотреть установление свободного дня с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям, при наличии обеспеченности

кадрами, соблюдении гигиенических требований к режиму образовательной деятельности, сменности занятий и других особенностей.

5.20. Педагоги-психологи в пределах не менее половины недельной продолжительности своего рабочего времени выполняют индивидуальную и групповую консультативную работу с участниками образовательного процесса непосредственно в учреждении.

5.21. Периоды работы, выполняемой педагогом-психологом для подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации, по согласованию с работодателем могут быть использованы как на рабочем месте, так и за его пределами.

5.22. Выполнение педагогическими работниками, выполняющими норму педагогической работы за ставку заработной платы, наряду с работой, определенной трудовым договором, с их письменного согласия другой дополнительной работы за дополнительную оплату осуществляется в пределах общего режима работы учреждения (10,5 часов).

5.23. Периоды каникулярного времени, установленные для воспитанников, периоды отмены (приостановки) занятий или приостановки деятельности учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми в отдельных группах для воспитанников либо в целом по учреждению, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, и не совпадающие для педагогических и иных работников с установленными им ежегодными основными либо удлиненными и дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем.

5.24. Режим рабочего времени всех работников учреждения в периоды, указанные в пункте 5.23 настоящих Правил, регулируется приказами работодателя и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.25. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, приказом работодателя уточняется режим их рабочего времени.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.26. В периоды работы, указанные в пункте 5.23 настоящих Правил, педагогические работники выполняют педагогическую (в т.ч. методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого педагогам дополнительного образования для выполнения другой части педагогической работы, запланированной на каникулярное время.

5.27. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или норме часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.28. Режим рабочего времени заведующего, заместителей заведующего в вышеуказанные периоды времени, не совпадающие с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

5.29. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.30. Работники, занимающие должность дворника, в период неблагоприятных погодных условий, не позволяющих проводить работы по уборке листьев на открытом

воздухе, привлекаются к хозяйственным работам (уборка, озеленение, мелкие покрасочные работы и проч.) внутри помещений учреждения.

5.31. Воспитателям в группах для детей дошкольного возраста устанавливается односменный режим работы продолжительностью 10,5 часов, в связи с функционированием групп в режиме полного дня с 7.30 часов до 18.00 часов.

5.32. Общее время начала и окончания работы в учреждении устанавливается следующее:

- Педагогический персонал (воспитатели групп для детей дошкольного возраста):

Начало работы – 7.30 часов;

Окончание работы – 18.00 часов;

- Педагогический персонал, выполняющий норму педагогической работы за ставку заработной платы (за исключением воспитателей групп для детей дошкольного возраста) в следующих пределах рабочего времени:

Начало работы – 8.00 часов

Перерыв – с 12.00 часов до 13.00 часов.

Окончание работы – 17.00 часов.

- Педагогический персонал (старшие воспитатели, педагоги-психологи, тьютор):

Начало работы – 8.00 часов.

Перерыв – с 12.00 часов до 13.00 часов.

Окончание работы – 16.12 часов.

- Учебно-вспомогательный персонал (помощники воспитателя, младшие воспитатели):

Начало работы – 8.00 часов

Перерыв – с 13.00 часов до 14.00 часов, при проведении производственных совещаний с воспитателями – с 13.00 до 13.00 часов, с 14.30 до 15.00 часов.

Окончание работы – 17.00 часов.

- Административно-управленческий, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал:

Начало работы – 8.00 часов;

Перерыв – с 12.00 часов до 13.00 часов.

Окончание работы – 17.00 часов;

Время, затрачиваемое работником на переодевание в специальную одежду, специальную обувь, нанесение защитных средств в рабочее время не входит.

Время подготовки и уборки рабочего места, включения оборудования, получения наряда, получения и уборки (доставки) в места хранения, подготовки материалов, инструментов, приспособлений включается в рабочее время.

5.33. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у работодателя, режим рабочего времени устанавливается трудовым договором.

5.34. Графики сменности разрабатываются работодателем и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

5.35. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.36. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.37. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная

рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.38. По распоряжению работодателя эпизодически и при необходимости отдельные работники учреждения могут привлекаться к исполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором учреждения. На работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами либо трудовым договором.

5.39. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

5.40. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.41. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование, вакцинацию ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

- При отказе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на срок до четырех месяцев, от перевода на другую работу либо при отсутствии у работодателя соответствующей работы;

- При отказе руководителя, его заместителей, нуждающихся в соответствии с медицинским заключением во временном или постоянном переводе на другую работу, от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы – с письменного согласия работников на срок, определяемый соглашением сторон;

- По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса (ст. 331.1, ст. 351.1 Трудового Кодекса);

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.42. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу по преступлениям, указанным в абзацах

третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса, до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (статья 331.1 Трудового Кодекса).

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.43. Решение работодателя об отстранении работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

5.44. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под роспись.

5.45. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

5.46. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным.

При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.47. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

5.48. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

Перечень категорий работников, которых запрещается привлекать к работе в ночное время, либо можно привлекать к работе в ночное время с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, устанавливается трудовым законодательством.

5.49. Отдельным категориям работников в течение рабочего дня (смены) предоставляются дополнительные (специальные) перерывы, которые включаются в рабочее время работника. Такие перерывы являются целевыми и связаны с условиями выполнения определенной работы или с личными семейными обстоятельствами.

5.50. Специальные перерывы устанавливаются в пределах рабочего дня (смены) с определенной продолжительностью и частотой. Дополнительные перерывы предоставляются отдельно от перерыва для отдыха и питания.

5.51. Установленные дополнительные перерывы не могут изменяться по соглашению сторон.

5.52. Присоединение специальных перерывов к перерыву для отдыха и питания, либо суммированный их перенос, как на начало, так и на конец рабочего дня (смены), с соответствующим его (ее) сокращением запрещено, за исключением перерывов для кормления ребенка.

5.53. Дополнительные перерывы предоставляются работодателем в оборудованном помещении или специально приспособленном месте.

5.54. Работодатель устанавливает дополнительные перерывы для кормления детей определенной продолжительности и частотой в соответствии с трудовым законодательством. Перерывы для кормления ребенка (детей) оплачиваются в размере среднего заработка. Дополнительные перерывы для кормления детей могут быть присоединены к перерыву для отдыха и питания, либо суммарно переносятся на начало или конец рабочего дня (смены), с соответствующим его (ее) сокращением.

5.55. Работник не вправе самовольно устраивать себе дополнительные перерывы в течение рабочего дня (смены).

5.56. Работник не вправе использовать специальные перерывы по своему усмотрению на другие цели, заниматься своими делами, отлучаться с рабочего места (если использование перерыва не предусматривается в специальном помещении), с территории работодателя. В противном случае работодатель принимает к работнику меры дисциплинарного взыскания.

5.57. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузо-разгрузочных работах, устанавливаются специальные перерывы для обогрева и отдыха.

Перечень категорий работников, частота и продолжительность таких перерывов установлен в приложении № 2 к настоящим Правилам.

Во избежание переохлаждения работникам не следует во время перерывов в работе находиться на холоде в течение более 10 мин. при температуре воздуха до -10°C и не более 5 мин. при температуре воздуха ниже -10°C .

5.58. По условиям коллективного договора, для снижения тяжести и напряженности трудового процесса, связанного с технологией и организацией рабочего времени (ручной не механизированный труд), для отдельных категорий работников устанавливаются специальные перерывы, которые включаются в рабочее время.

Перечень категорий работников, частота и продолжительность таких перерывов установлен в приложении № 2 к настоящим Правилам.

5.59. По условиям коллективного договора, работникам, постоянно занятым работой на персональном компьютере, устанавливаются регламентированные специальные перерывы, которые включаются в рабочее время.

Виды работ на персональном компьютере, периодичность, длительность, время предоставления перерыва устанавливаются в приложении № 2 к настоящим Правилам.

5.60. Срок прохождения периодического медицинского осмотра работником не может превышать двух рабочих дней.

5.61. Оставление работником своего рабочего места в рабочее время (в рабочую смену) допускается в случаях производственной необходимости (сдача документов, посещение семинаров, производственных совещаний, открытых мероприятий, прохождение обязательного периодического медицинского осмотра, вакцинации, и проч.) с обязательным предварительным уведомлением непосредственного руководителя, при его отсутствии – дежурного администратора, специалиста по кадрам. Уведомление о временном отсутствии на рабочем месте допускается в устной форме лично либо посредством телефонной связи, а при посещении производственных мероприятий – путем издания соответствующего приказа (распоряжения).

Оставление работником рабочего места в рабочее время по личным обстоятельствам (посещение врача, сдача анализов, прохождение диспансеризации, вакцинации детьми; сопровождение детей, родственников при посещении ими врачей; прохождение диспансеризации; аварийно-ремонтные работы в месте проживания; экстренная

госпитализация, в т.ч. детей, родственников; уход за больным ребенком в возрасте до 14 лет, родственником и проч.) на короткое время (от 1 часа до 2 часов), - допускается при условии уведомления работником своего непосредственного руководителя, при его отсутствии – дежурного администратора, специалиста по кадрам в устной форме либо посредством телефонной связи, через социальные мессенджеры сети Интернет; на длительное время (от 2 до 4 часов) – посредством подачи личного заявления с указанием времени и причины отсутствия, отметки в журнале ухода с работы в рабочее время. По прибытии работника на рабочее место заявление работника подлежит уничтожению.

VI. Время отдыха

6.1. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению, находиться за пределами своего рабочего места, вне помещений и за территорией учреждения.

6.2. Всем работникам предоставляются выходные дни. В ДОУ № 76 установлены два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

6.3. Нерабочие праздничные дни определяются Трудовым Кодексом РФ (ст.112).

6.4. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется, если продолжительность ежедневной работы (смены) работника не превышает четырех часов подряд.

6.5. Общее время начала и окончания перерыва для отдыха и питания устанавливается с 12.00 часов до 13.00 часов.

6.6. Для педагогических и других работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для приема пищи не устанавливается.

Возможность приема пищи в рабочее время обеспечивается им одновременно вместе с воспитанниками либо в специально оборудованном отдельном помещении для приема пищи.

Перечень работ, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, приведен в приложении № 1 к настоящим Правилам.

6.7. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у работодателя, время и продолжительность перерыва для отдыха и питания устанавливается настоящими Правилами и (или) трудовым договором.

6.8. Работникам дополнительные перерывы в работе для курения не предоставляются.

6.9. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.10. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Отдельным категориям работников учреждения в случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней.

6.12. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков педагогических работников, заведующего, заместителей заведующего учреждением, регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и составляет в зависимости от занимаемой должности и специфики работы 42 календарных дня либо 56 календарных дней соответственно.

6.13. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных

дней. Перечень категорий работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в приложении к Коллективному договору.

6.14. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска по условиям Коллективного договора, а также за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, продолжительность которых исчисляется в календарных днях.

Перечень категорий работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за работу во вредных условиях труда устанавливается в приложении к Коллективному договору.

6.15. Работникам, совмещающим работу с получением образования, работодатель предоставляет дополнительные отпуска в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6.16. Продолжительность ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются, и не оплачиваются.

6.17. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.18. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется работодателем с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников, с соблюдением требований действующего трудового законодательства, и ежегодно устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Отдельным категориям работников, в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.19. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

6.20. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, коллективным договором, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

6.21. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.22. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.23. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.24. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на работах с вредными, тяжелыми и опасными условиями труда.

6.25. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника все неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением.

6.26. Педагогическим работникам учреждения не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до

одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (пункт 4 части 5 статьи 47 Федерального Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ, Приказ Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»). Вопросы предоставления длительного отпуска, не предусмотренные Порядком, определяются в приложении к коллективному договору.

6.27. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором учреждения.

6.28. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, а также педагога дополнительного образования за выполнение работы по реализации образовательных программ, работодатель может предоставить ему другой день отдыха (отгул). В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Вне зависимости от количества отработанных в выходной или нерабочий праздничный день часов, работнику предоставляется полный день отдыха.

По общему правилу, другой день отдыха за работу в выходной день предоставляется в следующий за ним рабочий день.

Сроки предоставления дня отдыха устанавливаются по соглашению сторон.

Работодатель вправе изменить дату использования дня отдыха, если это может неблагоприятно отразиться на работе учреждения.

Работодатель вправе установить дату использования дня отдыха самостоятельно в приказе о привлечении работников к работе в выходной или нерабочий праздничный день.

Если для работодателя дата использования работником дня отдыха не отражается на работе учреждения, день отдыха может быть предоставлен в любое время на основании письменного заявления работника, при этом дата использования работником дня отдыха должна быть согласована с его непосредственным руководителем.

Правом на другой день отдыха работник может воспользоваться в течение двенадцати месяцев с момента возникновения такого права.

Дополнительный день отдыха донору за день дачи крови по желанию работника может быть присоединен к его очередному отпуску.

6.29. Самовольное использование дней отдыха не допускается.

В данном случае работодатель расторгает трудовой договор с работником по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.30. При предоставлении работнику другого выходного дня работодатель издает приказ на основании письменного заявления работника, в котором указывается, за какое переработанное время в выходной день он предоставляется, и дата предоставления дня отдыха.

6.31. По соглашению сторон, по письменному заявлению работника, работодатель вправе предоставить оплачиваемые другие дни отдыха.

В данном случае фактически работник отсутствует на рабочем месте, а день отдыха ему оплачивается по тарификации. Приказ о предоставлении оплачиваемого дня отдыха работодателем не издается.

6.32. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники в возрасте от сорока лет и старше при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются 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 до наступления такого возраста (работники предпенсионного возраста) и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются 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. Работник подает заявление не позднее чем за неделю до даты освобождения от работы.

День (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. (статья 185.1 Трудового Кодекса РФ). Согласованный день руководитель фиксирует в приказе. Факт прохождения диспансеризации должен быть подтвержден справкой медицинского учреждения.

6.33. Дополнительные выходные оплачиваемые дни для ухода за ребенком-инвалидом предоставляются работнику из числа родителей (опекуна, попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (статья 262 Трудового Кодекса РФ).

При наличии в семье более одного ребенка-инвалида количество предоставляемых в календарном месяце дополнительных оплачиваемых выходных дней не увеличивается. Оплата каждого такого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается постановлением Правительства РФ от 13.10.2014 года N 1048 "О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами".

Дополнительные оплачиваемые выходные дни не предоставляются работнику в период его очередного ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Работник вправе использовать как все четыре дня в месяц, так и частично.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставленные, но не использованные в календарном месяце работником в связи с его временной нетрудоспособностью, предоставляются ему в этом же календарном месяце (при условии окончания временной нетрудоспособности в указанном календарном месяце и предъявления листка нетрудоспособности).

Дополнительные оплачиваемые выходные дни, не использованные в календарном месяце, на другой календарный месяц не переносятся.

Предоставление дополнительных выходных оплачиваемых дней для ухода за ребенком-инвалидом оформляются приказом работодателя на основании письменного заявления работника. Форма заявления о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней (далее - заявление) утверждается Министерством труда и социальной защиты РФ. Периодичность подачи заявления (ежемесячно, один раз в квартал, один раз в год, по мере обращения или др.) определяется работником по согласованию с работодателем в зависимости от необходимости использования дополнительных оплачиваемых выходных дней.

Для предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней работник один раз предоставляет работодателю копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной бюро (главным бюро, Федеральным бюро) медико-социальной экспертизы, в соответствии со сроками установления инвалидности (один раз, один раз в год, один раз в 2 года, один раз в 5 лет), копии документов, подтверждающих место

жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида; копии свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка либо документа, подтверждающего установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом.

При каждом обращении с заявлением работник обязан предоставлять дополнительно оригинал справки с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использованы или использованы частично, либо справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что от этого родителя (опекуна, попечителя) не поступало заявления о предоставлении ему в этом же календарном месяце дополнительных оплачиваемых выходных дней.

Указанная справка не предоставляется в случаях, если имеется документальное подтверждение факта смерти другого родителя (опекуна, попечителя), признания его безвестно отсутствующим, лишения (ограничения) родительских прав, лишения свободы, пребывания его в служебной командировке свыше одного календарного месяца или других обстоятельств, свидетельствующих о том, что другой родитель (опекун, попечитель) не может осуществлять уход за ребенком-инвалидом, а также если второй из родителей (опекунов, попечителей) уклоняется от воспитания ребенка-инвалида.

Если второй из родителей (опекунов, попечителей) не состоит в трудовых отношениях либо является индивидуальным предпринимателем, адвокатом, нотариусом, занимающимся частной практикой, или иным лицом, занимающимся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой, членом зарегистрированных в установленном порядке семейных (родовых) общин коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока РФ, работник представляет работодателю документы (их копии), подтверждающие указанные факты, при каждом обращении с заявлением.

Работник несет ответственность за достоверность представленных им сведений, на основании которых предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни.

Работник обязан извещать работодателя о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение дополнительных оплачиваемых выходных дней.

VII. Заработная плата

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на федеральном уровне минимального размера оплаты труда.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, разработанной на основании Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений образования города Сочи, утв. Постановлением администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 22.01.2021 г № 50.

7.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за

работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.6. Заработная плата выплачивается работнику в рублях РФ.

7.7. При выплате заработной платы работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.8. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.9. Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц на расчетный счет, указанный работником в заявлении о перечислении денежных средств ПАО «Сбербанк» через платежную систему МИР».

Работник вправе получать причитающиеся ему денежные средства заработной платы в другом, указанном им банке РФ. В данном случае работник обязан направить работодателю письменное заявление о замене банка с указанием новых банковских реквизитов не менее чем за 15 рабочих дней до установленных в учреждении сроков выплаты заработной платы.

7.10. Днями выплаты заработной платы в ДОУ № 76 являются 30 число текущего месяца (в феврале – 28 (29) число) (за первую половину расчетного месяца) и 15 число следующего месяца (за вторую половину расчетного месяца).

7.11. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.13. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

7.15. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего работника на день его смерти.

VIII. Меры поощрения за труд

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;

– Представление к награждению отраслевыми знаками почета, отличия, благодарностью, благодарственными письмами, почетными грамотами отраслевыми органами управления образования города-курорта Сочи, Краснодарского края и проч.

8.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения коллектива, вносятся в трудовую книжку работника.

8.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, к присвоению почетных званий и награждению другими ведомственными знаками отличия, знаками отличия в труде Краснодарского края.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять его законные указания, связанные с трудовой деятельностью, а также законные приказы и распоряжения.

9.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, настоящих Правил, Устава учреждения, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений работодателя и т. п. работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

9.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Дополнительными основаниями для увольнения педагогических работников учреждения являются:

- Повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- Применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

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

9.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками – свидетелями такого отказа.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания

Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.11. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

9.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.16. 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 или представительного органа работников.

9.17. В случае нарушения руководителем структурного подразделения, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения, работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников. В случае подтверждения факта нарушения работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения, заместителям руководителя дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

Х. Ответственность сторон

10.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с трудовым и гражданским

законодательством. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

10.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

10.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.

10.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.7. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

10.9. Работодатель обязан устанавливать размер причиненного ему ущерба и причину его возникновения до принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками.

Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника.

Не производится снижение размера ущерба, подлежащего взысканию, если такой ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях.

10.10. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ.

10.11. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействия, которыми был причинен ущерб работодателю.

XI. Требования к внешнему виду работника

11.1. Работодатель устанавливает требования к стилю одежды и внешнему виду работников.

11.2. Внешний вид работников, а именно: одежда и ее состояние, обувь и ее состояние, прическа, макияж, маникюр, украшения, а также их гармоничное сочетание должен соответствовать деловой и рабочей атмосфере учреждения, общепринятым в деловом мире нормам и требованиям, отвечать требованиям безопасности и санитарно-гигиеническим требованиям к организации питания, к организации образовательного процесса с детьми.

11.3. Одежда работника должна соответствовать сезону, характеру выполняемой работы.

11.4. Для отдельных категорий работников учреждения при выполнении определенных видов работ предусматривается специальная одежда и специальная обувь. Перечень категорий и вид специальной одежды и обуви устанавливается в приложении к коллективному договору.

11.5. Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю. Допускаются неброские рисунки, клетка, полоска.

11.6. Спортивный стиль одежды допускается для инструкторов по физической культуре при проведении физкультурных занятий и спортивно-оздоровительных мероприятий с воспитанниками. Во время, свободное от учебных занятий, инструктор по физической культуре подчиняется общим требованиям.

11.7. Обязательна сменная обувь, с задниками, удобная для длительного ношения, соответствующая гигиеническим требованиям.

11.8. Волосы должны быть чистыми и иметь аккуратный вид.

11.9. Прическа – аккуратная, умеренная и естественная.

11.10. Рекомендуются: сарафан либо деловой костюм (пиджак, жакет, юбка, брюки); рубашка, блузка с короткими или длинными рукавами; водолазка; платье

классического фасона, делового стиля; обувь с закрытым мыском; колготки или чулки черного, телесного, серого, коричневого цвета.

11.11. Во время проведения спортивных занятий необходимо ношение спортивной формы, которая включает в себя футболку, спортивное трико (костюм), кроссовки или кеды на светлой подошве.

11.12. Допускается ношение джинсов классического кроя темного цвета, мокасин сдержанного стиля.

11.13. В холодное время года допускается ношение свитеров и джемперов классических моделей.

11.14. В теплое (жаркое) время года допускается ношение летних открытых сарафанов без глубокого декольте и оголенной спины, а также допускается ношение одежды с оголенными плечами, укороченных брюк делового стиля, босоножек, сандалий.

11.15. Не разрешается находиться в учреждении:

- В блузках, сорочках, или майках, оголяющих живот;
- В одежде из прозрачных тканей;
- В слишком короткой юбке (не выше 10 см от середины колена);
- В одежде с глубоким декольте, оголенной спиной;
- В спортивной одежде (кроме инструкторов по физкультуре во время образовательного процесса);
- В джинсовой одежде, не соответствующей деловому стилю;
- В шортах (в т.ч. плавательных), в укороченных брюках (бермуды, капри) спортивного либо неделового стиля;
- В сланцах, в тапочках, обуви без задников;
- В обуви спортивного или пляжного стиля (кроме инструкторов по физкультуре во время образовательного процесса);
- В пирсингах и татуировках на открытых частях тела, не соответствующих нормам делового стиля;
- В чулках и колготках ярких и броских узоров;
- в осенне-зимний период в верхней одежде и головных уборах в помещениях учреждения.

11.16. Не допускается использовать в качестве украшения яркую, броскую и крупную бижутерию, массивные серьги, кольца, броши. Исключаются яркие, крупные аксессуары, броский маникюр и макияж. Работники учреждения должны коротко стричь ногти.

11.17. Работникам учреждения, нарушившим правила в одежде и обуви, работодатель и иные уполномоченные им лица вправе сделать замечание в устной форме и обязать работника привести в надлежащее состояние свой внешний вид. При повторном нарушении к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

ХII. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

12.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

12.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

12.4. Правила обязательны для выполнения всех работников учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

12.5. Текст Правил размещается в учреждении в доступном месте, а также на

официальном сайте учреждения в сети Интернет.

12.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

12.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.