


**Автономной некоммерческой организации дошкольного-детский
сад образования «Город Детства»
(АНО ДО-д/с «Город Детства»)**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО

 О.А. Давыдова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДО «Город Детства»



 Н.В. Кузьминова

Приказ № 2/1 от «09» января 2023г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Автономной некоммерческой организации дошкольного-детский
сад образования «Город Детства»**

г. Кинель

2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников АНО ДО-д/с «Город Детства» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом АНО ДО-д/с «Город Детства», и иными локальными актами, и нормативными документами,

1.2. Правила устанавливают порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя — АНО ДО-д/с «Город Детства» (далее — АНО) и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Цель настоящих Правил — укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в АНО.

1.4 Настоящие Правила являются обязательными для всех работников АНО. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники АНО, включая принимаемых на работу.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники АНО реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и АНО как юридическое лицо — работодатель, представленный директором АНО.

2.2. Лица, поступающие на работу в АНО, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, отдельные лица, поступающие на работу в АНО, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников. (приказ Минздрава от 20.05.2022 № 342н).

Один раз в год работники направляются на периодический медицинский осмотр.

В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры,

Лицу, подлежащему медицинскому осмотру, выдается направление на медицинский осмотр по форме, установленной приказом директора АНО.

2.3. На педагогическую работу в образовательное учреждение принимаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования,

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

2.4.1. Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.4.2 Имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы),
- половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних,
- здоровья населения и общественной нравственности,
- основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества,
- общественной безопасности,

Исключение составляют лица, которым заниматься педагогической деятельностью разрешила комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.4.3. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.4.4. Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке,

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

2.5. К трудовой деятельности в образовательной организации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзаце 3, 4 части 2 статьи 331 ТК РФ.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет

- паспорт или иной документ; удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331¹ Трудового кодекса РФ;
 - справку о характере и условиях труда по основному месту работы — при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда

В отдельных случаях с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ

и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет;

- документы, указанные в п. 2.6 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.8. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют.

- документы, указанные в п. 2.6 Правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство.

2.9. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась, а предъявляет заверенную копию трудовой книжки по основному месту работы.

2.10. Если претендент на работу в течение двух лет; предшествующих поступлению на работу в АНО замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.11. Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

2.12. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, — срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.13. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей — не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет лиц, получивших среднее профессиональное образование 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.15. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр — для работника, другой — для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.16. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими нормативно правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.17. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом АНО и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей, Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.20. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы, если работник отказался от ведения трудовой книжки, АНО предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.21. На каждого работника АНО ведется личное дело, личное дело работника хранится у работодателя,

2.22. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- согласия на обработку персональных данных.

2. 23. В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее — чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу,

требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника,

3.3. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом АНО и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене; противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.4. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.3. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

4.4. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

В последний день работы сотрудника ему выдают следующие документы:

- трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- выписку из подразделов 1.2. и 3. Раздела 1 формы ЕФС-1;
- выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № УД-7-11/878@).

4.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы; оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. АНО ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу,

постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора АНО. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

5.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в АНО способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

5.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении, в день прекращения трудового договора.

5.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя doo_gorod_detstva_knl@samara.edu.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 года.

5.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом,

5.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом, Срок выдачи — не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

5.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник АНО имеет права и обязанности; предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

6.2. Работник имеет право на;

6.2.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

6.2.3. Своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

6.2.4. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков,

6.2.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

6.2.6. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.

6.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них.

6.2.8. Участие в управлении АНО в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и коллективным договором.

6.2.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, и соглашений,

6.2.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6.2.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами,

6.2.12. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.13. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2.14. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

6.2.15. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями,

6.3 Работник обязан:

6.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором,

6.3.2 Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя,

6.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6.3.4. Выполнять установленные нормы труда.

6.3.5. Соблюдать требования производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, пропускной и внутриобъектовые режимы, порядок организации охраны жизни и здоровья детей.

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

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

6.3.8. По направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры.

6.3.9. По направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование.

6.3.10. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.3.11. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей,

6.3.12. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории АНО.

6.3.13. Использовать личные мобильные устройства на территории АНО только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

6.3.14. При наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства АНО, не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.

6.3.15. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.3.16. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

6.3.17. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя или инспектора по кадрам любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

6.3.18. Сообщать работодателю о получении микротравмы.

6.3.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

6.4. Педагогические работники АНО дополнительно пользуются следующими академическими правами и свободами:

6.4.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность,

6.4.2 Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания,

6.4.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.

6.4.4 Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

6.4.5. Право на участие в разработке образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

6.4.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

6.4.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами АНО, к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в АНО.

6.4.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами АНО в порядке, установленном законодательством российской федерации или локальными нормативными актами.

6.4.9. Право на участие в управлении АНО, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом АНО.

6.4.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности АНО, в том числе через органы управления и общественные организации.

6.4.11. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством российской федерации,

6.4.12. Право на обращение комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.4.13. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.5. Педагогические работники АНО дополнительно имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

6.5.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

6.5.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

6.5.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

6.5.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

6.5.5. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ,

6.5.6. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.6. Педагогические работники АНО дополнительно обязаны:

6.6.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной (основной адаптированной) образовательной программы АНО.

6.6.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики,

6.6.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений,

6.6.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

6.6.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания,

6.6.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

6.6.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению АНО получать дополнительное профессиональное образование,

6.6.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании,

6.6.9. При осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах АНО.

6.7. Работники, достигшие возраста сорока лет; за исключением лиц, указанных в п. 6.7.1 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.7.1. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники получатели 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.

6.7.2. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора АНО, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

6.7.3. Если директор АНО не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату

6.7.4. Результаты рассмотрения заявления АНО, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

6.7.5. Работник должен представить в отдел кадров справку из медицинской организации; подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 13 настоящих Правил.

6.8. Конкретные трудовые обязанности работников АНО определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми документами.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1 Работодатель имеет право:

7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

7.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

7.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов АНО.

7.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами,

7.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения; в том числе требовать от работников соблюдения установленных запретов.

7.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

7.1.8. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

7.1.9. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

7.10. Устанавливать штатное расписание АНО.

7.11. Распределять должностные обязанности между работниками АНО.

7.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

7.2 Работодатель обязан:

7.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

7.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором,

7.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

7.2.6. Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц — 6 и 21 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом, трудовыми договорами и настоящими Правилами,

7.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

7.2.9. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.2.10. Отстранять от работы (не допускать к работе) Работника (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ):

- 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;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, противопоказаний для выполнения Работником работы обусловленной трудовым договором;

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

- в других случаях, предусмотренным трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

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

7.2.13. Создавать условия; обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

7.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.2.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами,

7.2.16. 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

7.2.18. Создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников.

7.2.19. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников АНО.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ:

8.1. Общий режим работы АНО — с 7:00 до 19:00. Особенности режима работы АНО могут устанавливаться приказами директора и локальными нормативными актами АНО.

В АНО устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

8.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работников устанавливается настоявшими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

- режима деятельности АНО, расписанием занятий и другими особенностями работы АНО;
- положений федеральных нормативных правовых актов;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;
- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками АНО дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

8.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) и перерыв для отдыха и питания работников разных квалификационных групп и должностей определяется графиком работы сотрудников на учебный год. График утверждается директором АНО.

8.4. Режим работы директора АНО определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

8.5. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника АНО определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

8.6. Педагогическим работникам АНО устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю:

- воспитателям групп общеразвивающей направленности - 36 часов в неделю. Режим работы устанавливается в 2 смены;
- воспитателям, работающим в группах с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья (группы компенсирующей направленности) - 25 часов в неделю
- инструкторам по физической культуре и инструкторам по плаванию - 30 часов в неделю;
- музыкальным руководителям - 24 часа в неделю;
- педагогам-психологам - 36 часов в неделю;
- учителям-логопедам, учителям-дефектологам - 20 часов в неделю.
- остальным работникам - 40 часов в неделю.

8.7. Рабочее время инструкторов по физической культуре, музыкальных руководителей, педагогов- психологов, учителей-логопедов, учителей дефектологов определяется графиками работы, учебным расписанием, обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

8.8. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (образовательная) и воспитательная работа, в том числе практическая

подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, 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 физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

8.9. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала АНО в период отмены воспитательно-образовательной деятельности и в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

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

8.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час, основным работникам и совместителям, (по внешнему и внутреннему совместительству).

8.12. 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.

8.13 Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

8.14. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в ст. 99 ТК РФ.

8.15. Работодатель организует учет явки на работу и ухода с работы, а также использования перерывов для отдыха и питания.

8.16. Учет рабочего времени ведется работником, назначенным приказом директором АНО в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками АНО, Контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время ведут непосредственные руководители структурных подразделений (старшие воспитатели, заведующий хозяйством,).

8.17. Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

- Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

8.18. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- у которых дети-инвалиды;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

8.19. В АНО установлена норма по проведению внутриучрежденческих мероприятий:

- общее собрание трудового коллектива — по мере необходимости, но не реже двух раз в год, в нерабочее время, продолжительностью не более полутора часов;
- педагогический совет — 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов;
- заседания Методического совета, методических объединений воспитателей, творческих и рабочих групп не реже раза в квартал, продолжительностью не более 1 часа;
- методические совещания, педагогические планерки — не реже 1 раза в месяц, продолжительностью не более часа;
- административное совещание при директоре — по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц, продолжительностью не более часа.
- общие родительские собрания созываются по усмотрению директора, не реже одного раза в год,
- групповые по усмотрению воспитателей, не реже одного раза в квартал, продолжительностью не более полутора часов,

9. ДИСТАНЦИОННАЯ (УДАЛЕННАЯ) РАБОТА

9.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, по заявлению работника, а так в исключительных случаях — на основании приказа директора АНО. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников,

9.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, через официальный сайт АНО.

9.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

9.4. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

10. ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

10.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

10.2, Исключительными случаями, указанными в пункте 10.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

10.3 Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа — документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

11. ВРЕМЯ ОТДЫХА

11.1. Работникам АНО устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- дни отпуска,

11.2. Работникам АНО устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут.

11.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

11.2.2. Продолжительность перерыва для отдыха и питания для разных квалификационных групп и должностей определяется локальным нормативным актом АНО и закрепляется в трудовом договоре.

11.2.3. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

11.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых),

11.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

11.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю — суббота и воскресенье.

11.3.3. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом АНО или трудовым договором.

11.3.4. Работнику; являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению, Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством,

11 .4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января— новогодние каникулы;

7 января — Рождество Христово;

23 февраля — День защитника Отечества;

8 марта — Международный женский день;

1 мая — Праздник Весны и Труда;

9 мая — День Победы;

12 июня — День России;

4 ноября — День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни возможна с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ,

11.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством,

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

11.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, признанным в установленном законодательством РФ порядке инвалидами, предоставляются два дополнительных выходных дня в год в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами АНО.

11.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.

11.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство РФ.

11.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

11.6.5. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

- директор -14 календарных дней

- главный бухгалтер -10 календарных дней

- бухгалтер- 5 календарных дней
- завхоз – 5 календарных дней
- специалист по кадрам / делопроизводитель - 5 календарных дней.

Право на получение указанного отпуска возникает у Работника при условии, что он работает в режиме ненормированного рабочего дня и занимаемая им должность включена в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, данный перечень устанавливается коллективным договором.

11.7. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

1.8. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

1.9. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

1.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым АНО с учетом производственной необходимости, пожеланий работников и мнения профсоюзного комитета АНО.

11.11. Директор АНО утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

11.12. О времени начала отпуска АНО извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

11.13. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 8 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы,

- участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;
- женам военнослужащих
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

11.15. Работодатель продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

11.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

11.17. Работодатель может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска Работодатель предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год,

11.18. 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,

11.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска,

11.20. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска,

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

11.21. Педагогическим работникам АНО не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

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

11.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 календарных дня;

- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в случае свадьбы работника - до 5 календарных дней
- на похороны близких родственников - до 5 календарных дней
- в иных случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ

11.25. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска,

12. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;

12.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

12.3. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников АНО вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

12.4, За особые трудовые заслуги работники АНО представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

12.5. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе заведующего АНО, доводятся до сведения всего коллектива АНО и заносятся в трудовую книжку работника.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ

13.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом АНО, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами АНО, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

13.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

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

13.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

13.4. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

13.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения,

13.6. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

13.7. Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности,

13.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

13.9. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания,

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

13.11. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников АНО имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

13.12. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами

13.13. Для контроля за выполнением работниками Правил в офисных, учебных и других рабочих помещениях, а также на входе, по периметру зданий и территории АНО устанавливаются камеры открытого видеонаблюдения. Обработка информации, содержащей персональные данные; осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27,012006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

13.14. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми, отменять занятия и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка,

13.15. Администрации АНО запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей,

13.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в АНО по согласованию с администрацией.

13.17. В помещениях АНО запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

14. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

14.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами,

14.2. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться,

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

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба, Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

14.4 При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их в соответствии со статьей 236 ТК РФ.

14.5 Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

15. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ СРЕДЫ, СВОБОДНОЙ ОТ КУРЕНИЯ

15.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потребления табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования АНО (групповые ячейки, туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы и др.), принадлежащего Работодателю, на крыше здания; на прилегающих к нему территории, а так же у главного входа и запасных выходов из здания,

15.2. Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (групповые ячейки, кабинеты, рабочие пространства, а также непосредственно на мебели, стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, наклейки, рисунки и т.п.), содержащую изображения; связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.

15.3. Информирование работников о запрете курения осуществляется Работодателем.

15.4. Ответственное должностное лицо, назначенное приказом дирек, не реже двух раз в день проводит инспектирование потенциально возможных мест для курения (лестницы, запасные выходы, вентиляционные шахты, туалетные комнаты общего пользования, главный вход в здание, прилегающая территория).

Контроль осуществляется с применением камер внутреннего и наружного видеонаблюдения при условии информированности об этом всех работников (ч. 1 ст.23, ч. 1 ст. 24 Конституции РФ, абз, б ст. 209, абз- 2 ч. 2 ст. 212 ТК РФ) с помощью информационных табличек следующего содержания: «Ведется видеонаблюдение», Действия Работника, заснятые на видеоноситель, могут быть просмотрены только работниками, имеющим, согласно приказу, доступ к просмотру видеозаписей,

Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору АНО, Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

16.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись директору АНО сдаются делопроизводителю, который передает их директору один раз в день и возвращает исполнителям. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

16.3. Настоящие Правила утверждаются приказом директора АНО учетом мнения профсоюзного комитета АНО.

16.4.С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в АНО, до начала выполнения его трудовых обязанностей

16.5.Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются директором АНО с учетом мнения профсоюзного комитета АНО. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись в Листе ознакомления.

16.6. Экземпляр Правил вывешивается на информационных стендах АНО