

Департамент образования Администрации г. Ханты-Мансийска
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад №15 «Страна чудес»
(МБДОУ «ЦРР - детский сад №15 «Страна чудес»)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
первичной профсоюзной организации
Я.А. Корчак
«16» марта 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«ЦРР - детский сад №15 «Страна чудес»
В.В. Куклина
Приказ от «16» марта 2018г. № 29/1

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) установлены для работников дошкольного образовательного учреждения (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Настоящие Правила представляют собой основы поведения работников Учреждения, которым надлежит руководствоваться при выполнении должностных обязанностей. Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с законодательством, Уставом и Коллективным договором Учреждения, недействительны с момента их установления и применению не подлежат.

1.5. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего Учреждения и работников, способствовать их нормальной работе, обеспечить рациональное использование рабочего времени, способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.

Дисциплина труда (трудовая дисциплина) – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), иными законами Российской Федерации, Коллективным договором и настоящими Правилами.

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководителем Учреждения в пределах предоставленных ему прав с учетом мнения профкома Учреждения и работников, либо по согласованию с ними.

1.7. Настоящие Правила неотъемлемым приложением к Коллективному договору Учреждения.

2. Прием и увольнения работников

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора и его исполнения.

2.2. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

Работник – физическое лицо, вступающее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – Учреждение, вступившее в трудовые отношения с работником.

Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются органом управления юридического лица – руководителем Учреждения – в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, трудовым договором и иными локальными нормативными актами Учреждения.

2.3. Порядок приема на работу:

2.3.1. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого издается приказ о приеме на работу.

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

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 следующей рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы (определенным настоящим абзацем), то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.3.2. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70-71 ТК РФ).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч.2 ст.67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.3.3. Каждый работник Учреждения обязан своевременно сообщать специалисту по кадрам об изменении адреса проживания, номера телефона, семейного положения, изменения паспорта.

2.3.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, Коллективным договором, с настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (локальным актом, регулирующим оплату труда в Учреждении, с правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими правилами по охране труда, в соответствии с должностью (профессией) работника); с локальным нормативным актом, регулирующим порядок обработки персональных данных работников и др.

Работодатель также обязан ознакомить работника под роспись с Соглашением, провести инструктаж по охране труда и организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

2.3.5. К компетенции работодателя относится подбор, прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации.

2.3.6. Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми не был ознакомлен.

2.3.7. Учреждение вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также с соблюдением общих правил, установленных ТК РФ.

2.3.8. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документом об образовании и о квалификации, документом о квалификации.

2.3.9. Работникам Учреждения разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.4. Отказ в приеме на работу:

2.4.1. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение

семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.4.2. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена по основаниям, предусмотренным ст.331 ТК РФ; 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 по основаниям, предусмотренным ст. 351.1 ТК РФ.

2.4.3. Отсутствие профилактических прививок влечет отказ в приеме граждан на работу или отстранение граждан от работы, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями (абз.4 п.2 ст.5 Федерального закона от 17.09.1998г. № 157-ФЗ).

Согласно пункта 12 Перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.1999 № 825, к данным работам относятся работы во всех типах и видах образовательных учреждений.

2.5. Перевод на другую работу.

2.5.1. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе работодателя, то есть изменения трудовой функции, а также изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.5.2. Перевод работника оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом о переводе, на основании которого вносится запись в трудовую книжку работника.

2.5.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При отказе работника от перевода либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

2.5.4. В случае необходимости работодатель имеет право без согласия переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в данном Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе в порядке и на условиях, определенных статьей 72.2 ТК РФ.

2.5.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанных с изменением организационных (изменение режима работы Учреждения, системы оплаты труда, льгот; изменение учебного плана; объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени и дополнительных видов работы (заведования кабинетом, мастерских и т.д.), введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) или технологических условий труда, за исключением изменения трудовой функции работника, допускается по инициативе работодателя.

Работодатель должен письменно уведомить работника о предстоящих изменениях и причинах, их вызвавших, не менее чем за два месяца.

2.6. Отстранение от работы.

2.6.1. Работодатель обязан отстранить (не допустить) работника к работе:

- 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;

- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что педагогический работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзаце 3 и 4 части 2 статьи 331 ТК РФ, в соответствии со статьей 331.1 ТК РФ; работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо вступления в силу приговора суда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- не прошедшего вакцинацию против гриппа в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения России № 125;

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

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

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

2.6.2. Работодатель отстраняет от работы либо не допускает к работе работника на весь период времени устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе).

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

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

2.7. Прекращение трудового договора.

2.7.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.7.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменным заявлением за две недели. Работник может подать заявление во время отпуска, командировки, болезни.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы по причинам:

- перевода мужа (жены) в другую местность;
- направления мужа (жены) на работу для прохождения службы за границей;
- переезда к месту жительства мужа (жены);
- болезни, препятствующей продолжению работы или проживанию в данной местности (в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке);

- необходимости ухода за больными членами семьи (при наличии заключения медицинской организации о нуждаемости больного члена семьи в постоянном уходе) или инвалидами I группы;

- избрания на выборную должность при наличии акта избрания;
- зачисление в образовательную организацию;
- увольнение по собственному желанию пенсионеров по старости, беременных женщин, матерей, имеющих ребенка инвалида до 18 лет;

- увольнение в связи с призывом на военную службу или направление его на замещающую ее альтернативную гражданскую службу, а также в случаях установленного нарушения работодателем законом и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора Учреждения, трудового договора – работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.7.3. Работник, подавший заявление об увольнении, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление и увольнение тогда не производится, если на место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключение трудового договора.

Работодатель не имеет права без письменного согласия работника уволить его поданному им заявлению до истечения срока предупреждения.

Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после подачи работником заявления. Если последний день окончания срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения считается следующим за ним рабочий день.

2.7.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Количество календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, округляется до целых дней в пользу работника.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

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

2.7.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в случаях, установленных статьей 81 ТК РФ и иными федеральными законами.

2.7.7. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.7.8. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками Учреждения являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения (увольнение работника по данному основанию относится к дисциплинарным взысканиям и может осуществляться работодателем только с учетом мнения профкома);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (увольнение по данному основанию может осуществляться работодателем без учета мнения профкома).

2.7.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации Учреждения.

Беременным женщинам, женщинам, имеющим детей, и лицам, воспитывающим детей без матери, при расторжении трудового договора предоставляются гарантии в соответствии со статьей 261 ТК РФ.

2.7.10. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка – ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителями (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям,

предусмотренными пунктами 1, 5 – 8, 10 или 11 статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. 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 настоящих Правил.

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.6. Утверждать локальные нормативные акты Учреждения.

3.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.1.8. Заключать с лицом, ищущим работу, ученический договор на профессиональное обучение, а с работником Учреждения – ученический договор на переобучение без отрыва от работы.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего Коллективного договора и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

3.2.5. Осуществлять контроль за знанием и соблюдением работниками настоящих Правил и норм охраны труда, производственной санитарии и гигиены, техники безопасности и правил противопожарной безопасности.

3.2.6. Обеспечивать работников Учреждения необходимой учебно-методической, специальной литературой, справочными материалами и пособиями.

3.2.7. Своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.2.8. Обеспечивать поддержание общественного порядка в помещениях Учреждения.

3.2.9. Совершенствовать систему охраны Учреждения с применением современных технических средств.

3.2.10. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.11. Выплата заработной платы производится в денежной форме (рублях), два раза в месяц путем ее перечисления за счет средств работодателя на расчетные (банковские) счета работников, не реже чем каждые полмесяца:

- 25 числа текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца) и

- 10 числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет).

3.2.12. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над его выполнением.

3.2.13. 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.

3.2.14. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей 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.

3.2.15. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим Коллективным договором и уставом Учреждения формах.

3.2.16. Обеспечивать нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.17. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.18. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.2.19. Соблюдать конфиденциальность информации, касающейся личной жизни работников, их материального состояния.

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

Обеспечивать прохождение работниками обязательной вакцинации и ревакцинации в рамках национального календаря профилактических прививок, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения России № 125н.

3.3. Ответственность.

За неисполнение либо ненадлежащее исполнение работодателем обязанностей, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом Учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами и трудовым договором, работодатель несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным настоящим Коллективным договором.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий

работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

4.1.7. Прохождение аттестации на квалификационную категорию.

4.1.8. Подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.10. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами и уставом Учреждения формах.

4.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора.

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

4.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.14. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.16. Гарантии и компенсации за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

4.1.17. Педагогические работники пользуются академическими правами и свободами в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Академические права и свободы осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

4.2. Право работника на труд, отвечающий требованиям охраны труда.

Каждый работник имеет право:

4.2.1. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

4.2.2. Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

4.2.3. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда за счет средств работодателя.

4.2.4. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

4.2.5. Обучение безопасным методам и приемам за счет средств работодателя.

4.2.6. Дополнительное профессиональное образование за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда.

4.2.7. Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий

труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда.

4.2.8. Обращение в органы государственной власти Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения и иные уполномоченными работниками представительные органы по вопросам охраны труда.

4.2.9. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4.2.10. Внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра.

4.2.11. Гарантии и компенсации, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 219 ТК РФ).

4.3. Работник обязан:

4.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

4.3.2. Соблюдать настоящие Правила.

4.3.3. Проявлять вежливость, уважение и терпимость.

4.3.4. Соблюдать трудовую (служебную) дисциплину и профессиональную этику.

4.3.5. Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздержаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.3.6. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

4.3.7. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.

4.3.8. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.3.9. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

4.3.10. Соблюдать законные права воспитанников и их родителей (законных представителей).

4.3.11. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4.3.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.3.13. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, установленные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Учреждения.

4.3.14. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.3.15. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию доврачебной помощи, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

4.3.16. Немедленно извещать своего непосредственного и/или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, или об ухудшении состояния своего здоровья.

4.3.17. Проходить по направлению от работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодически (в течение трудовой деятельности)

медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, проводить профилактические прививки в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, утвержденным Приказом Министерством здравоохранения России № 125н.

4.3.18. 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.

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

4.3.20. Быть всегда вежливым и внимательным к детям, родителям (законным представителям) воспитанников и к членам трудового коллектива Учреждения, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

4.3.21. Знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные и психологические особенности воспитанников.

4.3.22. Соблюдать конфиденциальность информации, полученной в процессе выполнения должностных обязанностей (информации о семье воспитанника (о ее материальном состоянии), сведений об индивидуальных особенностях воспитанника (в том числе психологических), не играющих решающей роли в образовательном процессе и т.п.).

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и иных нормативных правовых документов, а также локальных нормативных актов, отражающих специфику работы Учреждения.

4.4. Помимо обязанностей, определенных пунктом 4.3. настоящих Правил педагогические работники обязаны:

4.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

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

4.4.3. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

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

4.4.5. Применять педагогические обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

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

4.4.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

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

4.4.9. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных настоящим подпунктом Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.5. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

4.5.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

4.5.2. Отменять, удлинять и/или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

4.5.3. Приносить в Учреждение предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации торговли.

4.5.4. Распространять и употреблять наркотические средства.

4.5.5. В помещениях и на территории Учреждения запрещается:

- курить;

- вести громкие разговоры и создавать шум;

- портить имущество;

- распивать алкогольные напитки;

- появляться с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами.

4.6. Ответственность.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, должностными и функциональными обязанностями, трудовым договором и графиками рабочего времени (для педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу – расписание учебных занятий (уроков) и тарификационным списком, которые утверждается работодателем с учетом мнения профкома Учреждения.

Режим работы Учреждения:

- время начала работы – 07 часов 00 минут;

- время окончания работы – 19 часов 00 минут.

5.2. Для работников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя (понедельник – пятница);

Для воспитателей, младших воспитателей, уборщиков служебных помещений, поваров, кухонного рабочего устанавливается режим рабочего времени в две смены согласно графику сменности.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 рабочих часов в неделю (для мужчин) и 36 рабочих часов в неделю (для женщин), если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них законодательством.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня (смены) сокращается на 1 час.

5.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовым (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 обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.3.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Учреждения устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», трудовым договором, графиками работы, расписанием занятий и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом:

1. продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

2. объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

3. времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими 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 обучающимися;

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

5.3.3. Выполнение педагогической работы педагогам дополнительного образования Учреждения характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее – преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом № 1601 (далее – нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.3.4. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих образовательную работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия, независимо от их продолжительности. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.3.5. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- ведение журнала учета непосредственно образовательной деятельности в электронной либо бумажной форме;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся – оказание помощи родителям (законным представителям) обучающихся в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, в развитии индивидуальных способностей и необходимости коррекции нарушения их развития осуществляется в индивидуальных и групповых формах, через консультирование, проведение теоретических и практических семинаров, лекториев, мастер-классов, разработку методических рекомендаций, памяток, стендовой информации, проведение анкетирования, опросов и др. в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования Учреждения и годовым планом работы, утвержденными заведующим Учреждения;

- планами и графиками Учреждения, утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения; выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Учреждении;

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (с указанием в трудовой договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

5.3.6. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Учреждении не требуется.

С целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям для указанных работников предусмотрены дни, утверждаемые приказом заведующего Учреждения на основании расписания занятий и графиков работы.

5.3.7. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников:

5.3.7.1. Режим рабочего времени воспитателей устанавливается в две смены согласно графику рабочего времени (сменности).

В рамках с 12-часовым пребыванием обучающихся при 5-дневной рабочей неделе (60 часов в неделю), в которых на каждую группу обучающихся предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения.

5.3.7.2. Особенности режима рабочего времени педагогов-психологов.

Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Учреждении, так и за его пределами.

5.3.7.3. Для педагогических работников (за исключением воспитателей) время начала окончания работы определяется в зависимости от расписания занятий, регулируется другими графиками и (или) планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

Расписание занятий и (или) планы работы являются основными документами, регулирующими образовательный процесс. Они утверждаются заведующим Учреждения и являются обязательными для исполнения педагогическими работниками.

5.3.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны длиться более двух с половиной часов; родительские собрания – полутора часов; занятия кружков и секций – от 45 минут до 1,5 (полутора) часов.

5.4. В случае неявки на работу педагогического или другого работника Учреждения, работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим работником. В случае неявки сменяющего работника, работодатель вправе привлечь работника к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

5.5. Работодатель обязуется установить работнику неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполную рабочую неделю) в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- по заявлению женщины во время ее нахождения в отпусках по уходу за ребенком, с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. Соответствующее право может быть также использовано отцом ребенка,

бабушкой, дедушкой, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.6. Для работников в возрасте до восемнадцати лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю.

5.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работников и с учетом мнения профкома – при необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работника допускается в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

5.8. Привлечение работодателем работников к сверхурочным работам осуществляется в соответствии со статьей 99 ТК РФ и с учетом мнения профкома.

Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 ТК РФ. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, не менее отработанного сверхурочно.

5.9. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к работе в ночное время, к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников в возрасте до восемнадцати лет.

5.10. Допускается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни – женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от указанной работы.

Указанная гарантия предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет; работникам, имеющим детей-инвалидов; работникам, осуществляющим уход за больными членами своих семей в соответствии с медицинским заключением.

5.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

5.12. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения руководителя Учреждения либо лица, его замещающего.

Работник обязан лично или через своих представителей известить работодателя или замещающего его лицо об отсутствии на рабочем месте.

В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

5.13. Работники Учреждения имеют право на доплату за совмещение профессий (должностей), выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, за увеличение объема выполняемых работ, расширение зон обслуживания.

Размер доплаты и срок, на которые она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и оформляется приказом по Учреждению.

5.14. В период простоя работодатель самостоятельно решает вопрос присутствия либо отсутствия работников на рабочих местах, что закрепляется в приказе об объявлении простоя, с которым работники знакомятся под роспись. В приказе также может быть отражен перечень работ, выполняемых работниками с учетом их должностных обязанностей.

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работников. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей должностного оклада (тарифной ставки) работника, рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

Причинами простоя, не зависящими от работодателя и работника, являются:

1. Отключение водоснабжения, электроэнергетики и иных коммунальных услуг в учреждении поставщиком коммунальных услуг;
2. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера;
3. Капитальный ремонт здания Учреждения;
4. Текущий ремонт здания, отдельных помещений, конструктивных элементов зданий по решению учредителя.

Причинами простоя по вине работодателя, являются:

1. Монтаж/демонтаж оборудования;
2. Ремонт помещений, конструктивных элементов здания по решению руководителя (за счет средств, запланированных на данные цели в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения).

Оплата времени простоя производится в соответствии со статьей 157 ТК РФ.

5.15. Периоды отмены занятий (приостановки деятельности Учреждения по реализации образовательной программы дошкольного образования, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

В периоды, указанные в абзаце 1 настоящего пункта, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных режимом рабочего времени работников Учреждения в такие периоды.

Режим рабочего времени всех работников в периоды отмены (приостановки деятельности Учреждения по реализации образовательной программы дошкольного образования, присмотру и уходу за детьми) регулируется локальными нормативными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

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

6.2. Перерывы в течение рабочего дня (смены).

6.2.1. В течение рабочего дня (смены) работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; за исключением работников, у которых продолжительность перерыва для отдыха и питания, а также время его начала и окончания определяются графиками рабочего времени (сменности) по соответствующим должностям (профессиям), учитывая следующее:

- время для отдыха и питания педагогических работников (за исключением воспитателей) не регламентируются и зависит от расписания учебных занятий;
- работодатель обеспечивает воспитателям и младшим воспитателям возможность отдыха и питания в рабочее время одновременно с воспитанниками в групповых помещениях;
- работодатель обеспечивает педагогическим работникам, специалистам, работникам пищеблока, младшему обслуживающему персоналу и рабочим возможность отдыха и питания в рабочее время в служебном помещении Учреждения (буфетная).

6.2.2. Перерыв для обогрева и отдыха.

Дворнику, работающему в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях Учреждения, предоставляется специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время, учитывая следующее:

Скорость непрерывного пребывания на открытом воздухе, мин.	Температура наружного воздуха (градусы)							
	-10	-15	-20	-25	-30	-35	-40	-45
1 м/с	-	200 мин	117 мин	82 мин	65 мин	52 мин	44 мин	38 мин
2 м/с	-	170 мин	104 мин	76 мин	60 мин	49 мин	41 мин	36 мин
4 м/с	-	127 мин	84 мин	64 мин	52 мин	43 мин	37 мин	32 мин
6 м/с	168 мин	107 мин	71 мин	54 мин	45 мин	38 мин	32 мин	29 мин
8 м/с	121 мин	85 мин	58 мин	47 мин	39 мин	33 мин	29 мин	26 мин

В целях нормализации теплового состояния температура воздуха в местах обогрева должна поддерживаться на уровне 21-25 градусов. Помещение должно быть оборудовано местом для просушки верхней одежды.

6.2.3. Шеф-повару, поварам, кухонному рабочему предоставляются специальные перерывы для отдыха, с целью профилактики развития перенапряжения и профессиональных заболеваний спины (исполнение МР 2.2.9.2128-06 п.5.5) через 1,5-2,0 часа работы, продолжительностью не менее 10 минут, которые включаются в рабочее время по графику:

Рабочая смена	Должности	Время работы	Время обеденного перерыва	Время перерывов для отдыха через 1,5-2,0 часа
1 смена	Повар, кухонный рабочий	С 06 часов 00 минут до 13 часов 30 минут	С 11 часов 00 минут до 11 часов 30 минут	с 7.30 до 7.40 с 9.10 до 9.20 с 11.20 до 11.30
2 смена	Шеф-повар,	С 07 часов 00	С 11 часов 00	с 9.00 до 9.10

	повар, кухонный рабочий	минут до 14 часов 30 минуты	минут до 11 часов 30 минут	с 11.10 до 11.20
3 смена	Повар, кухонный рабочий	С 11 часов 00 минут до 18 часов 30 минуты	С 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут	с 11.50 до 12.00 с 13.30 до 13.40 с 16.00 до 16.30

6.3. Работникам Учреждения предоставляется два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье).

6.4. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

6.5. Работодатель обязан предоставлять в установленном ТК РФ порядке ежегодные оплачиваемые отпуска работникам, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.6. Работодатель обязан:

6.6.1. В соответствии со статьей 123 ТК РФ и не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, разрабатывать с учетом мнения профкома, утверждать и доводить до сведения работников график отпусков на очередной календарный год. Утвержденный график отпусков на очередной календарный год является обязательным для исполнения: как работодателем, так и работниками Учреждения.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По их желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя.

6.6.2. Оформлять ежегодный очередной оплачиваемый отпуск приказом (с указанием даты его начала и продолжительности), после предупреждения работника о начале отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

6.6.3. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала.

6.6.4. По желанию работника предоставлять ему ежегодный оплачиваемый отпуск по частям, при этом одна из частей этого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

В случае задержки оплаты за время очередного отпуска либо неполной оплаты отпуска, по желанию работника переносить отпуск на другой срок.

6.6.5. Время использования ежегодного оплачиваемого отпуска, установленное графиком, может быть изменено или перенесено по следующим причинам:

- временной нетрудоспособности;
- наступления отпуска по беременности и родам;
- совпадение сроков ежегодного и учебного отпусков;
- по желанию работника, согласованному с работодателем (руководителем Учреждения);
- выполнение работником государственных (общественных) обязанностей;
- в связи с отзывом из ежегодного оплачиваемого отпуска по служебной необходимости, с письменного согласия работника.

6.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

6.7.1. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников Учреждения (за исключением педагогических работников, перечисленных в подпункте 6.7.2 настоящих Правил) составляет 28 календарных дней.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

6.7.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск установлен удлиненным в размере 42 календарных дня для следующих руководящих должностей и педагогических работников Учреждения:

- заведующий;
- заместитель-заведующего по воспитательно-образовательной работе;
- воспитатель;
- методист;
- музыкальный руководитель;
- педагог дополнительного образования;
- педагог-психолог,
- инструктор по плаванию;
- старший воспитатель;
- учитель-дефектолог;
- учитель-логопед.

6.7.3. Педагогическим работникам, должности которых указаны в п.п.6.7.2., работающим полный рабочий день с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 56 календарных дней.

6.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

6.8.1. Работодатель обязан предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- всем работникам – за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней;
- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценке условий труда – от 7 календарных дней, за фактически отработанное в таких условиях время;
- работникам с ненормированным рабочим днем – от 3 до 12 календарных дней.

Перечень должностей работников Учреждения и количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска, устанавливаемых за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за ненормированный рабочий день установлен приложением 2 к Коллективному договору.

6.8.2. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска указанные дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск (включая время нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы и др.) исчисляется в соответствии со ст.121 ТК РФ.

6.8.3. Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается работодателем в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои должностные обязанности и служебные задания за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный

рабочий день может быть изменена на основании предложения непосредственного руководителя работника, в том числе в отношении работников, назначенных на должность (принятых на работу) в течение текущего календарного года.

В случае переноса или неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном ТК РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

При переводе работника с должности, которая не включена в перечень на должность, включенную в него, дополнительный отпуск работнику предоставляется пропорционально отработанному времени по должности, включенной в перечень. В таком же порядке осуществляется предоставление работнику дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день в случае его перевода на другую должность, для которой установлена иная продолжительность дополнительного отпуска.

6.9. По письменному заявлению работника работодатель предоставляет дополнительные краткосрочные отпуска:

6.9.1. С сохранением заработной платы (в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на оплату труда) в случаях:

- рождение ребенка – 1 календарный день;
- регистрация брака самого работника – до 3 календарных дней;
- регистрация брака детей работника – 1 календарный день;
- смерти родственников и близких (супруга, детей, отца, матери, родных брата или сестры) – до 3 календарных дней.

6.9.2. Без сохранения заработной платы:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 календарных дней в год;

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам – продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.9.3. Работодатель предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 6 календарных дней председателю профкома Учреждения.

6.10. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы.

6.11. Женщинам по заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам, а по заявлению и на основании свидетельства о рождении ребенка – отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом, бабушкой, дедом другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность). Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

В соответствии со статьей 260 ТК РФ перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине

по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

6.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день предоставляется работникам в возрасте до восемнадцати лет в удобное для них время.

Отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, не допускается.

6.13. В порядке, установленном статьями 173-177 ТК РФ, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего образования (по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, подготовки кадров высшей квалификации), среднего профессионального образования, основного общего образования или среднего общего образования по заочной и очно-заочной формам обучения, успешно обучающимся в указанных учреждениях, при получении образования соответствующего уровня впервые.

6.14. Педагогические работники Учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определены в приложении 10 к Коллективному договору.

6.14.1. Право на длительный отпуск сроком до одного года имеют следующие педагогические работники:

- воспитатель;
- методист;
- музыкальный руководитель;
- педагог дополнительного образования;
- педагог-психолог;
- старший воспитатель;
- учитель-логопед;
- учитель – дефектолог.

6.14.2. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается Учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

6.14.3. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитываются периоды, указанные в пункте 4 Приказа № 644.

6.14.4. Очередность предоставления длительных отпусков, конкретная продолжительность определяется ежегодно в соответствии с графиков длительных отпусков, утверждаемым заведующим Учреждения с учетом мнения профкома, не позднее 25 августа текущего года.

График длительных отпусков составляется с учетом пожеланий педагогического работника имеющего право на длительный отпуск. По графику длительный отпуск может предоставляться в любое время в течение календарного года, но при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного процесса в Учреждении.

6.14.5. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом Учреждения.

6.14.6. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество

часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации Учреждения.

6.14.7. Разделение на части длительного отпуска не допускается. Продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающему по совместительству, не допускается.

6.15. Работодатель обязан ежемесячно предоставлять по письменному заявлению одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, дополнительный выходной день без сохранения заработной платы, в соответствии с требованиями статьи 319 ТК РФ.

6.16. По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка (статья 322 ТК РФ).

6.17. По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, округление дней производится до целых в пользу работника. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6.18. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

6.19. Работодатель предоставляет одному из родителей (законному представителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению четыре дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст.262 ТК РФ).

7. Трудовая дисциплина и поощрения за труд.

7.1. Работники обязаны выполнять приказы и предписания работодателя, а так же указания непосредственного руководителя.

7.2. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок работы или дисциплину в Учреждении.

К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без предупреждения и неполучения разрешения непосредственного руководителя;

- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера без разрешения непосредственного руководителя.

7.3. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

- созывать собрания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание в соответствии с ТК РФ:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он был совершен.

7.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома Учреждения. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения объявляется кадровой службой работнику, подвергнутому взысканию, под расписку. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам, государственную инспекцию труда и (или) в суд.

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

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 профкома Учреждения.

7.12. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем применяются следующие формы поощрения работников, предусмотренных ТК РФ:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение почетной грамотой;

- награждение ценным подарком;

- представление к награждению отраслевыми и государственными наградами.

7.13. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива работников, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются работодателем в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными

грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных знаний: «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденами и медалями Российской Федерации и др.

8. Сохранение конфиденциальной информации.

8.1. Работники обязаны не разглашать информацию, полученную в процессе выполнения должностных обязанностей.

8.2. Состав и объем сведений, составляющих конфиденциальную информацию:

8.2.1. Для педагогических работников: информация о семье воспитанника, ее материальном состоянии, сведения об индивидуальных особенностях воспитанников (в том числе психологических), не играющих решающей роли в учебно-воспитательном процессе.

8.2.2. Для администрации Учреждения: информация, касающаяся деятельности Учреждения и работников, конфиденциальность которой определяется администрацией Учреждения или профкомом Учреждения.

8.2.3. Разглашение, передача или утечка информации влечет дисциплинарную ответственность работника.

9. Правила пользования служебными помещениями

В учреждении не допускается:

9.1. Оставлять открытыми окна и форточки в кабинетах и иных помещениях Учреждения по окончании рабочего дня.

9.2. Покидать кабинеты и иные помещения Учреждения во время присутствия в них посторонних лиц.

9.3. Оставлять открытыми (незапертыми на ключ) кабинеты и иные помещения, при отсутствии в них работников Учреждения.

10. Материальная ответственность работников.

10.1. Порядок возмещения ущерба, причиненного Учреждению, определен статьей 248 ТК РФ.

10.2. Правила привлечения к материальной ответственности.

Возмещение ущерба работникам в размере, не превышающем среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателю – администрация Учреждения, а руководителем и его заместителям – по распоряжению соответствующего органа, осуществляющего управление в сфере образования. Такое распоряжение должно быть сделано не позднее месяца со дня обнаружения причиненного работником ущерба.

10.2.1. Днем обнаружения ущерба считается день, когда администрации стало известно о наличии материального ущерба, причиненного работником. При этом день обнаружения ущерба может быть не совпадать с днем его причинения. Причиненный ущерб может быть обнаружен в результате инвентаризации материальных ценностей или ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. В таких случаях днем обнаружения материального ущерба считается день подписания соответствующего акта или заключения проверяющими.

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 осуществляется в судебном порядке.

10.2.2. Если работодатель нарушит правила привлечения к материальной ответственности, то работник имеет право обжаловать эти действия в суде.

10.2.3. Работодатель обязан установить все обстоятельства причиненного ущерба, в том числе размер прямого действительного ущерба, причиненного Учреждению и

причины возникновения ущерба, а также вину конкретного работника и пределы ответственности этого работника за нанесенный ущерб. При этом необходимо взять письменное объяснение о причинах ущерба от виновного лица. Его отказ дать объяснение не препятствует привлечению работника к материальной ответственности, но в том случае должен быть составлен соответствующий акт.

10.2.4. Работодатель должен объявить работнику приказ о его привлечении к материальной ответственности, в котором должны быть отражены: наличие факта недостачи, растраты или хищения и круг лиц, несущих за это ответственность; вид ответственности (дисциплинарное взыскание, привлечение к уголовной ответственности), а также возмещение ущерба в общегражданском порядке: указаны исполнители, сроки исполнения приказа и контроль за его исполнением. Несогласие работника с приказом не останавливает его исполнения.

10.2.5. Возможные способы возмещения ущерба.

Работодатель не может своим приказом возмещать ущерб в случаях, когда работник отвечает за ущерб в полном объеме, а ущерб превышает его средний месячный заработок. В таких случаях ущерб с работника может быть взыскан только по решению суда. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие (бездействие), которым причинен ущерб Учреждению.

10.2.6. Работник, причинивший ущерб, может добровольно возместить его полностью или частично. Работодатель утрачивает право на принудительное взыскание причиненного ущерба в случае, если работник добровольно его возместил.

10.2.7. Возмещение ущерба возможно тремя способами:

- внесением соответствующих денежных сумм;
- передачей Учреждению равноценного имущества;
- исправлением повреждения.

10.2.8. В случае, когда ущерб возмещается добровольно путем внесения денежной суммы (наличными) в бухгалтерию, согласие работодателя не требуется. Внесенные денежные средства должны использоваться по назначению в интересах Учреждения и, прежде всего, для восполнения уничтоженного или испорченного имущества.

10.2.9. Работник также может дать письменное обязательство возместить ущерб к определенному сроку с указанием периодичности внесения платежей. Однако, исполнение обязательства в этом случае, требует согласия работодателя.

Работник может собственными силами или за свой счет в свободное от работы время осуществить ремонт поврежденного имущества. Необходимым условием возмещения вреда при помощи передачи равноценного имущества является передача не любого аналогичного имущества, а равноценного имущества является передача не любого аналогичного имущества, а равноценного по своим качествам, полезным свойствам, а также стоимости и степени износа.