ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 021C536700D8B3679C46C165A3ACCC42A1
Владелец ООО МИП "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТАЛАНТОВ РЕБЕНКА"
Действителен с 20.01.2026 по 20.04.2027

Приложение № 1 к приказу

от 29.12.2025г. №148А

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО МИП
«Центр развития талантов ребенка»
Т.А. Боженко

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ООО МИП «Центр развития талантов ребенка»

В соответствии с требованиями ст. 100,189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ООО МИП «Центр развития талантов ребенка» (далее – Центр) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. **Общие положения**

1.1 Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает генеральный директор ООО МИП «Центр развития талантов ребенка».

1.3. Вопросы, связанные с применение правил внутреннего трудового распорядка, решают администрацией ООО МИП «Центр развития талантов
ребенка», а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- 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 по совместительству;
- документы об образовании, квалификации, наличие специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (абз. 4 ч. 1 ст. 65 ТК РФ).Форма документа утверждена Постановлением Правления Пенсионного Фонда Российской Федерации от 13.06.2019 № 335п;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы с детьми дошкольного возраста;
- прививочный паспорт;
- медицинскую книжку с заключением комиссии и с указанием даты прохождения следующего медосмотра;
- военный билет (для мужчин);
- справку об отсутствии судимости.

2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки и(или) сведений о трудовой деятельности предъявляют справку с места основной работы с указанием

должности, графика работы либо предоставляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы или форму в виде электронного документа.
2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформить заявление кандидата на имя руководителя;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, условиями оплаты его труда, о материальной ответственности сотрудника.
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей и сотрудников, уведомить о том, что в здании и на территории Центра ведется видеонаблюдение.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка в электронной или бумажной форме. Трудовая книжка в бумажной форме оформляется при наличии заявления на ведение трудовой книжки в бумажной форме, написанного до 01.01.2021 г. от лица, впервые устраивающегося на работу. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки (для лиц, желающих вести трудовую книжку в бумажной форме), в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. (ч. 5 ст. 65 ТК РФ).

2.7. Центр уведомляет работников в письменной форме об изменениях трудового законодательства, связанных с формированием и ведением сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника на ведение работодателем трудовой книжки на бумажном носителе по заявлению работника и о том, что в случае непредставления такого заявления до 1 января 2021 года ведение трудовой книжки на бумажном носителе прекращается и она будет выдана ему на руки.

2.8. Работодатель обязан вести трудовые книжки на бумажном носителе на работников, которые до 1 января 2021 года подадут об этом работодателю письменное заявление. Иным работникам работодатель выдает трудовые книжки и освобождается от ответственности за их хранение.

2.9. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.11. В связи с изменениям в организации работы Центра (режима работы, количества групп,

введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существующих условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной формы не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условия, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст.77 ТК РФ.

2.12. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечение срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условиях, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Центра лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.15. В день увольнения руководитель организации обязан выдать работнику его трудовую книжку и(или) сведения о трудовой деятельности с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

2.16. С 01.09.2024 ведение медицинских книжек работников Центра будет производиться в форме электронного документа на основании приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.02.2022г. № 90н (с изменениями и дополнениями).

Для формирования Книжки работник обращается (направляется работодателем) в уполномоченные учреждения лично или через личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, при условии прохождения работником процедуры идентификации и аутентификации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. (п. 7 Приложения № 2 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.02.2022г. № 90н (с изменениями и дополнениями). После личной регистрации (работник самостоятельно регистрируется в Госуслугах) и получения работником электронной медицинской книжки в электронной форме, работник получает направление на прохождение первичного (текущего) медицинского осмотра в медицинскую организацию, зарегистрированную в Роспотребнадзоре и уполномоченную осуществлять соответствующий медосмотр. После прохождения медицинского осмотра работник сообщает работодателю (Медицинская служба Центра) о результате медицинского осмотра (медосмотр пройдет и допущен к работе; медосмотр пройден, но не допущен к работе; иное) и дату прохождения следующего медицинского осмотра.

2.17. В соответствии со ст. 312.7 ТК РФ, на дистанционных работников, выполняющих свои трудовые обязанности вне места нахождения Работодателя, с использованием сети Интернет стационарного компьютера/ноутбука, не распространяются положения настоящих Правил об обязательном прохождении предварительных (при поступлении на работу) и периодических (ежегодных) медицинских осмотров. Охрана труда дистанционных работников ограничивается

обязанностями работодателя, перечисленными в ст. 312.7 ТК РФ.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1 Рабочее время педагогических и иных работников определяется утвержденным расписанием занятий и графиками работы, а также должностными обязанностями.
3.2. Расписание занятий и график работы утверждается администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников.
3.3. Учет явки на работу и уход с работы фиксируется в индивидуальном табеле лично работником.
3.4. Нагрузку воспитателей и иных работников определяет администрация (генеральный директор и заместители). Объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования устанавливается в зависимости от количества учебных групп. Изменения нагрузки допускаются в случае сокращения или увеличения наполняемости групп или создания новых групп по личному заявлению работника и на основании приказа генерального директора Центра.
3.5. Основным режимом рабочего времени всех работников Центра является пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Изменение рабочего режима Центра возможно на основании приказа генерального директора в случае производственной необходимости.
3.6. Продолжительность рабочей недели устанавливается исходя из 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой рабочей недели для женщин.
3.7. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. (ч. 1 ст. 93 ТК РФ).
3.8. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе сотрудников Центра в выходные и праздничные дни согласно приказам генерального директора в соответствии со статьей 113 ТК РФ.
3.9. Продолжительность предпраздничного рабочего дня уменьшается на один час. Если праздничный и выходной дни совпадают, то выходной переносится на следующий, после праздничного, день.
3.10. Работникам, установленная продолжительность ежедневной работы (смены) которых не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания может не предоставляться. Работникам, установленная продолжительность ежедневной работы (смены) которых превышает 4 часа, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов. Указанный перерыв в рабочее время не включается. (ч. 1 ст. 108 ТК РФ).
3.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников:
- воспитателям и педагогическим работникам – 42 календарных дня +16 дней за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера=58 дней;
- остальным работникам, не связанным с вредными условиями и ненормированным рабочим днем – 28 календарных дней+16 дней за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера = 44 календарных дня;
- работникам, связанным с вредными условиями труда и ненормированным рабочим днем – 28 календарных дней+16 дней за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера +дни за вредность или ненормированный рабочий день до 14 дней. Приложение № 1
3.12. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре. Очередность предоставления отпусков определяется

ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным генеральным директором не позднее чем за две недели до наступления календарного года.
3.13. Предоставление отпуска генеральному директору, другим работникам – приказом по Центру.
3.14. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном ТК РФ.

4. Дисциплина труда

4.1. За добросовестное выполнение работником своих обязанностей, за личные достижения, принесшие пользу Центру, за профессиональные достижения, участие в инновационной деятельности Центра и иные достижения работники могут быть поощрены: объявлением благодарности, денежной премией в размере определенным приказом, ценным подарком. О поощрении работника издается приказ и доводится до сведения коллектива. Запись о поощрении может быть занесена в трудовую книжку по желанию работника.
4.2. В случае совершения работником дисциплинарного поступка работодатель имеет право применить к работнику одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ТК РФ: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.
4.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснений в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется в течение одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске, но не позднее шести месяцев со дня его совершения.

5. Основные обязанности администрации

5.1. Администрация ООО МИП «Центр развития талантов ребенка» обязана:
5.1.1. Обеспечить соблюдение требований Устава и правил внутреннего трудового распорядка Центра.
5.1.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью и опытом работы.
5.1.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
5.1.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
5.1.5. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей.
5.1.6. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
5.1.7. Осуществлять контроль за качеством воспитательного м образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
5.1.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников.
5.1.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
5.1.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдать заработную плату и пособия.

5.1.11. Своевременно предоставить отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком.

6. Обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации 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).

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.

6.2. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя stella-astrum@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник отправляет отсканированное заявление, в котором содержится:
- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику. Если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ

6.3. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

7. Основные обязанности и права работников

7.1. Работники ООО МИП «Центр развития талантов ребенка» обязаны:

7.1.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР), соответствующие должностные инструкции.

7.1.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

7.1.3. Систематически повышать свою квалификацию на сессиях ПК.

7.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

7.1.5. Проходить в установленный срок медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

7.1.6. В рамках брендирования Центра следует ежедневно соблюдать дресс-код, определенный для сотрудников Центра по должностям и Службам. В течение недели с понедельника по пятницу обязательно ношение специализированной формы и соблюдение правил в ношении отдельных нарядов. В предпраздничные дни, а также во время праздничного ужина (обеда), приуроченного ко Дню воспитателя, к Новому году, к 23 февраля, к 8 марта, дню рождения сотрудника (в

обеденное время) и по специальному распоряжению от руководителей служб сотрудник может надевать свободную одежду – платье, костюм, украшения.

Для всех сотрудников в дни особых событий для Центра:

Общего собрания коллектива, Дня рождения Центра - 1 июня, конкурсов, концертов и других публичных мероприятий, проводимых в Центре и на иных публичных площадках, дресс-код определяет ношение платья (костюма) в фирменных цветах (желтый и оттенки фиолетового) (см. Брендбук). Сотрудники женского пола дополняют образ цветком или значком в виде логотипа (см. Брендбук).

В целях соблюдения правил охраны труда и техники безопасности недопустимо ежедневное ношение обуви на каблуке – шпильке; любая обувь, не зависимо от специалиста и выполняемой работы, должна быть закрытая (носок и пятка), на низком каблуке до 10 см либо на танкетке; цвет обуви определяет сотрудник самостоятельно, но с учетом своего общего внешнего вида. Использование макияжа для сотрудников женского пола является обязательным. Волосы должны быть чистыми (не слипшимися, не растрепанными), убранными в прическу или стрижка. Каждый сотрудник самостоятельно следит за чистотой и опрятностью своей одежды, в случае острой необходимости может воспользоваться бесплатными услугами прачечной Центра.

7.1.7. Сотрудники **Службы питания** надевают чистый белый халат или специальный брючный костюм (униформу), цвет униформы всех поваров должен быть единым (светло-фиолетового оттенка или белого цвета), головной убор, коротко остриженные ногти без лака. Не допустимы темные цвета в спецодежде, украшения (кольца), длинные серьги и клипсы, которые нарушают правила охраны труда и техники безопасности при работе. Обувь должна иметь прорезиненную подошву, на ногу надевают носок. В процессе приготовления, выдачи пищи и выполнения иных работ обязательно ношение головного убора, волосы прибраны.

7.1.8. Сотрудники **Службы сервиса в** здании надевают чистый белый халат или специальный брючный костюм (униформу) (светло-фиолетового оттенка или белого цвета), темные цвета в одежде не допускаются; обувь закрытая, без каблука, при уборке КУИ и выносе мусора (в летнее время) использовать темный халат; сотрудники, работающие на улице и выполняющие технические задачи по обслуживанию здания и территории Центра (во время проведения субботников) надевают спецодежду по сезону и с учетом требований по охране труда к выполнению отдельных работ (перчатки, головные уборы, обувь и т.д.), следят за ее чистотой и цельностью.

7.1.9. Сотрудники Академической службы:

7.1.9.1. **воспитатели, работая в здании** (в группах и залах), надевают форму (блузка желтого и фиолетового оттенков с эмблемой Центра) и брюки свободного кроя, джинсы либо юбку темного цвета. В процессе работы волосы должны иметь чистый и опрятный вид. Украшения допустимы, если не нарушают безопасность воспитанников и самого сотрудника (серьги, кольца, броши). Ногти должны быть аккуратными, не допустимо иметь острые, длинные ногти! Во время прогулок надевают одежду по сезону. В иные дни см. п. 7.1.6;

7.1.9.2. **специалисты дополнительного образования** надевают свободную форму (художники, вокалисты, учителя-логопеды, педагоги-психологи и др.) или специальную форму (физинструкторы, тренеры, хореографы). Во время прогулок надевают одежду по сезону, а также учитывают задачи отдельных мероприятий, в которых могут быть задействованы. В иные дни см. п. 7.1.6;

7.1.9.3. **младшие воспитатели**, работая в здании ежедневно, надевают установленную фирмой униформу (брючный костюм светло-серого или темно-фиолетового цветов, светлые носки, удобную светлую обувь спортивного типа; при получении пищи поверх униформы надевают халат белого цвета. В процессе получения пищи и выполнения работ в групповых буфетных обязательно ношение головного убора, волосы прибраны. Для выполнения оборки в туалетной комнате, а

также для выноса пищевых отходов на улицу поверх одежды надевается специальный черный халат и обувь (перед выходом на улицу).
7.1.10. Специалисты Медицинской службы надевают чистый белый халат или специальный брючный костюм (униформу), цвет униформы всех поваров должен быть единым (светло-фиолетового оттенка или белого цвета), головной убор (по необходимости), перчатки (по необходимости). Обувь см. п. 7.1.6.
7.1.11. Сотрудники иных служб Центра ежедневно одеваются в одежду делового стиля (костюм, платье, блузки, юбки, пиджаки, свитера) в цветовой палитре фирменного стиля с минимальным количеством принтов и иных орнаментов. Обувь и иное см. п. 7.1.6.
7.1.12. Беречь имущество организации, производить уборку в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношения к государственному имуществу.
7.1.13. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях. Консультировать родителей согласно технологии работы организации.
7.1.14. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательным в общении с родителями воспитанников.
7.1.15. За применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника или оскорбление клиента, специалист будет незамедлительно уволен.
7.1.16. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
7.1.17. Эффективно использовать ресурсы компании (персональные компьютеры, оргтехнику, все материальные ценности Центра и иное оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию).
7.1.18. В случае временной нетрудоспособности работнику следует сообщить об этом непосредственному руководителю и специалисту отдела кадров, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть отправлено устно или письменно, по телефону, электронной почтой или телеграммой.
7.1.19. В случае отсутствия работника на работе в течении всего рабочего дня работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. При выходе работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течении двух рабочих дней.
7.1.20. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случая непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя.
7.1.21. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия непосредственного руководителя. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещения врача, паспортного стола, школы, иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае согласия делает отметку согласовано.
7.1.22. Работник обязан получать расчетные листки с 15-го по 17-е число каждого месяца под роспись.
7.1.23. Информировать администрацию и отдел кадров об изменениях своих паспортных данных (ФИО, места жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт).

8. Наставничество в сфере труда

8.1. Наставничество в сфере труда осуществляется в целях оказания работникам помощи в овладении профессиональными навыками, необходимыми для выполнения трудовых обязанностей по занимаемой должности (профессии, специальности).

8.2. Наставничество может организовываться по инициативе Работодателя с учетом производственной необходимости, в том числе при приеме на работу новых работников, переводе работников на другую должность (работу), освоении новых видов деятельности и необходимости приобретения дополнительных профессиональных навыков.
8.3. Работа по наставничеству поручается работнику только с его письменного согласия.
8.4. Содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству, а также размеры и условия осуществления выплат за наставничество определяются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору с работником в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда.
8.5. Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления наставничества, а Работодатель вправе досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.
8.6. Работодатель вправе самостоятельно определять порядок организации наставничества. Разработка и утверждение отдельного локального нормативного акта (Положения о наставничестве) не являются обязательными. При необходимости отдельные вопросы организации наставничества могут регулироваться иными локальными нормативными актами Работодателя.

Приложение № 1 к правилам
внутреннего трудового распорядка

Привлечение работников организации ООО МИП «Центр развития талантов ребенка» с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени

1. Установление ненормированного рабочего дня

1.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- генеральный директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- специалист отдела кадров;
- делопроизводитель;
- старший менеджер.

1.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.
1.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в т. ч. и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.
1.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в индивидуальном табеле учета рабочего времени.
1.5. Запрещается привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2. Порядок предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

2.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
2.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.
2.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
Генеральный директор	12
Заместитель директора	12
Главный бухгалтер	10

Делопроизводитель	3
Старший менеджер	3
Специалист отдела кадров	3

2.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

2.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

2.5. При увольнении право не неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

2.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет административно-правовая служба.