ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №78 Красносельского района Санкт-Петербурга «Жемчужинка»
(ГБДОУ детский сад № 78 «Жемчужинка»)

ПРИНЯТЫ
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол от 31.08.2022 г. № 5

ПРИНЯТЫ
С учетом мнения родителей
(законных представителей):
Советом родителей
(законных представителей)
воспитанников
Протокол от 31.08.2022 г. № 5

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом от 31.08.2022 г. № 145-ад

Подписано цифровой подписью: Смирнова Галина Викторовна
Дата: 2022.09.11 21:18:40 +03'00'

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Санкт-Петербург
2022

В соответствии с требованиями ст. ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочивания работы дошкольного образовательного учреждения и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 78 Красносельского района Санкт-Петербурга «Жемчужинка» (далее – ГБДОУ детский сад № 78 «Жемчужинка»), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- «Работодатель» – ГБДОУ детский сад № 78 «Жемчужинка»;
- «Администрация» – заведующий ГБДОУ детским садом № 78 «Жемчужинка»;
- «Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;
- «Дистанционный работник» – Работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также Работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым Работодателем в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ.
- «Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.3. Настоящие Правила вводятся в ГБДОУ детском саду № 78 «Жемчужинка» с целью определения трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, регулирования организации работы всего коллектива, создания благоприятных условий труда для Работников.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя, Администрации и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях.

1.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

1.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

♦ лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (ст. 331 ТК РФ);

♦ имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

♦ имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

♦ признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

1.8. Лица из числа указанных в пункте 1.7. настоящих Правил, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

1.9. Администрация ДОУ обязана отстранить от работы (не допускать к работе) педагогических работников при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в пункте 1.7. настоящих Правил на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2. Порядок приема и перевода

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

♦ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

♦ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66^1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

♦ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

♦ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

♦ документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

♦ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

♦ медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

♦ личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе (п. 1.5 СП 2.4.3648-20);

♦ психиатрическое освидетельствование (ст. 220 ТК РФ, приказ Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 №342н).

При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют работодателю (наряду с документами, предусмотренными статьей 65 ТК РФ) документы на основании статьи 327.3 ТК РФ.

2.1.2. Лицо, поступающее на работу по совместительству, трудовую книжку не предъявляет в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

При приеме на работу по совместительству предъявляет документы в соответствии со ст. 283 ТК РФ:

♦ Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

♦ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

♦ документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенную копию.

2.1.3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи:

а) когда при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется);

б) когда на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

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

2.1.4. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.5. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, квалификационных характеристиках требованиям или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

2.1.6. Лицо, принимаемое на работу, подаёт заявление на имя заведующего ДОУ.

2.1.7. Между Работником и Работодателем заключается в письменной форме трудовой договор, составляемый в двух экземплярах, один экземпляр которого передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

В ДОУ принято:

- ♦ заключение трудовых договоров на неопределенный срок;
- ♦ заключение с отдельными категориями Работников трудовых договоров на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Трудовой договор с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства заключается на основании ст. ст. 57 и 327.2 ТК РФ.

2.1.8. В соответствии со статьей 312.1. Трудового кодекса Российской Федерации с Работниками могут быть заключены трудовые договора о дистанционной (удаленной) работе (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно).

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе либо временно.

На Дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.9. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно заключаются на основании статьи 312.2. ТК РФ.

2.1.10. Взаимодействие Дистанционного работника и Работодателя осуществляется в порядке, определенном трудовым договором или дополнительным соглашением в соответствии со ст. 312.3. ТК РФ.

2.1.11. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.1.12. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех Работников) или до 6 месяцев (для заместителей руководителя организации). Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник.

2.1.13. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:

♦ знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;

♦ разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

♦ проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

2.2. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

2.2.1. Под переводом в настоящих Правилах понимается постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было

указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

2.2.2. Перевод Работника на другую работу производится только с его письменного согласия. При этом Работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.3. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение 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 существенных условий труда Работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.), изменение наименования должностей и другие. Об этом Работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.2.4. Перевод на другую постоянную работу осуществляется:

- ♦ по инициативе Работника;
- ♦ по инициативе Работодателя;
- ♦ по рекомендации учреждения здравоохранения;
- ♦ по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

2.2.5. Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению Работника.

2.2.6. Временный перевод Работника на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, производится по правилам, определенным ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.2.7. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение определенных сторонами условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по правилам, установленным ст. 74 Трудового кодекса РФ.

2.2.8. Перевод Работника, нуждающегося в другой работе в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, производится по правилам, установленным ст. 73 Трудового кодекса РФ.

2.2.9. Постоянный перевод на другую работу по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, производится в порядке, установленном статьей 72.1 и статьями 81 (часть третья), 83 (часть вторая), 84 (часть вторая), 180, 254 (части первая и четвертая) Трудового кодекса РФ.

2.2.10. В исключительных случаях по инициативе Работодателя может быть осуществлен временный перевод Работника на дистанционную работу в соответствии со ст. 312.8. ТК РФ.

2.2.11. Перевод работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, производится в соответствии со ст. 327.4 ТК РФ.

2.2.12. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя, расположенное в той же местности, поручение работы

на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

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

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:

♦ не позднее, чем за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

♦ не позднее, чем за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении установленного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника (ст. 80 ТК РФ).

3.4. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём Работник должен быть предупреждён 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 заключённым на неопределённый срок.

3.5. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого Работника с его согласия на другую работу.
Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

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

3.7. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

3.8. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

Особенности прекращения трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства предусмотрены статьей 327.6 ТК РФ.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с Дистанционным работником предусмотрены статьей 312.8 ТК РФ.

3.9. При увольнении:

3.9.1. Работник:

♦ возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;

♦ получает от Работодателя документы (их заверенные надлежащим образом копии или выписки из них), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы;

3.9.2. Работодатель:

♦ вносит запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66^1 ТК РФ) Работника об основании и о причине прекращения трудового договора;

♦ выдает Работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (статья 66^1 ТК РФ) у данного работодателя и производит с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ;

♦ по письменному заявлению Работника выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой;

♦ предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

♦ дает необходимые Работнику консультации по вопросам дальнейшего трудоустройства, оформлению пенсий, др.

♦ в случаях, предусмотренных статьей 178 ТК РФ, работникам выплачивается выходное пособие. В отношении работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства - выходные пособия выплачиваются в соответствии со статьями 187 и 327.7 ТК РФ.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1. Работник имеет право на:

♦ обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;

♦ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

♦ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (в том числе за первый год работы по истечению 6 месяцев непрерывной работы в ДОУ (статья 122 ТК РФ);

♦ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с действующим законодательством;

♦ участие в управлении организацией;

♦ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

♦ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

♦ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

♦ уважение и вежливое обращение со стороны Администрации, детей и родителей;

♦ защиту своих персональных данных;

♦ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;

♦ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

♦ заключение трудовых договоров с другими Работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

♦ рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

♦ обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

♦ полную достоверную информацию от Работодателя об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

♦ отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

♦ обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;

♦ обучение безопасным методам и приемам труда;

♦ профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

♦ 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;

♦ обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные Работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

♦ личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего на производстве несчастного случая или профессионального заболевания;

♦ внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

♦ освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;

♦ освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка, достигший возраста сорока лет, за исключением работника, не достигшего возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и являющегося получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;

♦ освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка, не достигший возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и являющийся получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;

♦ компенсации, установленные законом, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

♦ иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Работник обязан:

♦ приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;

♦ осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией;

♦ добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и мастерство, формы и методы работы;

♦ улучшать качество работы;

♦ своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Администрации, не противоречащие трудовому законодательству;

♦ соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время);

♦ соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении со всеми участниками образовательных отношений согласно Положению о кодексе этики и служебного поведения работников учреждения;

♦ обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

♦ постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;

♦ не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;

♦ содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в структурном подразделении и на территории организации;

♦ 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, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

♦ принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих продолжение выполнения Работником его трудовой функции (простой) и незамедлительно сообщать о его начале Администрации;

♦ соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

♦ правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

♦ проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве,

инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

♦ немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы;

♦ проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

♦ предоставлять Работодателю справку медицинской организации, подтверждающей прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы,

♦ возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств Работодателя;

♦ нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанника, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение воспитанников; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках.

♦ выполнять договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнёров.

♦ принимать участие: в деятельности методических объединений и других формах методической работы; в инновационной экспериментальной деятельности; в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий, открытых занятий и клубов по интересам для родителей.

4.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

4.4. Правовой статус, права и обязанности педагогических работников закреплены также ст. ст. 47 и 48 Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5. Основные права и обязанности Работодателя и Администрации

5.1. Работодатель имеет право:

♦ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

♦ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

♦ поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

♦ устанавливать различные системы премирования, стимулирующие доплаты и надбавки с учетом мнения представительного органа Работников;

♦ требовать от Работников надлежащего исполнения 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;

♦ устанавливать запрет курения табака на территории и в помещении Образовательного учреждения;

♦ требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

♦ привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;

♦ принимать локальные нормативные акты;

♦ реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

♦ по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;

♦ использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации (статья 214.1 ТК РФ);

♦ вести электронный документооборот в области охраны труда (статья 214.1 ТК РФ);

♦ предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации) (статья 214.1 ТК РФ).

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. В области организации труда:

♦ предоставить Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

♦ правильно организовать труд Работников, чтобы каждый Работник работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;

♦ обеспечить организацию специальных условий труда Работников согласно действующему законодательству;

♦ обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей, в том числе и Дистанционного работника;

♦ обеспечить надлежащего качества материалами, инструментами и прочим оборудованием, необходимым для выполнения работы;

♦ создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;

♦ осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы;

♦ проводить в установленные законодательством сроки аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

♦ обеспечить повышение квалификации педагогическим работникам в соответствии с действующим законодательством;

♦ своевременно доводить до Работников задания, а также передавать техническую и иную документацию, необходимую для работы;

♦ вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

♦ обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником;

♦ на работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечить Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время;

♦ предоставить Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, и другим работникам в необходимых случаях специальные перерывы для обогревания и отдыха, которые включаются в рабочее время, а также обеспечить оборудование помещений для обогревания и отдыха Работников.

5.2.2. В области охраны труда:

♦ обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

♦ обеспечить безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, применяемых в работе инструментов, сырья и материалов, а также осуществлении технологических процессов;

♦ организовать рабочие места (рабочие зоны) для Работников в соответствии с государственными требованиями охраны труда (приказ Министерства труда от 29.10.2021 №774н);

♦ предоставить Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальную одежду, специальную обувь и другие

средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами (статья 214.1 ТК РФ);

♦ за счет своих средств, в соответствии с установленными нормами, обеспечивать своевременную выдачу средств индивидуальной защиты, их хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену средств индивидуальной защиты (статья 214.1 ТК РФ);

♦ обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;

♦ обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применением Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

♦ обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда и остановить работу на рабочих местах, которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда (статья 214.1 ТК РФ);

♦ проводить системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков и оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест (статья 218 ТК РФ);

♦ вести учет микроповреждений (микротравм) работников посредством сбора и регистрации информации о микроповреждениях (микротравмах) в целях повышения эффективности в проведении системных мероприятий по управлению профессиональными рисками, связанных с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков, обеспечении улучшения условий и охраны труда (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.09.2021 №632н);

♦ реализовывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда;

♦ организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований Работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований Работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

♦ освободить от работы Работника для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, в предварительно согласованные дни с Работодателем;

♦ не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

♦ информировать Работников об условиях и охране труда на его рабочем месте, существующих профессиональных рисках и их уровнях, мерах по защите от воздействия вредных (опасных) производственных факторов, имеющихся на рабочем месте, предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, использовании приборов, устройств, оборудования (их комплексов, систем), обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью работ (статья 214 ТК РФ);

♦ принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

♦ обеспечить обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

♦ разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для Работников, подготовить комплект локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации;

♦ в целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда Дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно исполнять обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатыми, двадцатыми и двадцать первым части второй статьи 312 ТК РФ.

5.2.3. По оплате труда:

♦ обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

♦ при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушения работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

♦ заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;

♦ предоставлять повышенные гарантии и компенсации работникам на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

♦ выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

♦ обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;

♦ возместить Работнику расходы, связанные со служебными командировками;

♦ возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

5.2.4. По сотрудничеству с представителями Работников:

♦ не препятствовать деятельности представительного органа Работников, создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей Работников;

♦ предоставить Работникам или представителям Работников необходимое помещение для проведения собрания (конференции) по выдвижению требований и не препятствовать его (ее) проведению;

♦ принимать к рассмотрению направленные ему требования Работников;

♦ своевременно рассматривать заявления представительного органа Работников о нарушении Администрациям законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашений и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу Работников;

♦ принимать меры по иным заявлениям представительного органа Работников;

♦ учитывать мнение представительного органа Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.2.5. В сфере охраны здоровья:

♦ осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья Работников от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территории и в помещении Образовательного учреждения, используемых для осуществления своей деятельности.

5.3. Работодатель также обязан:

♦ соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

♦ создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией;

♦ знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

♦ обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

♦ осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

♦ возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать им моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

♦ обеспечивать защиту персональных данных Работников;

♦ своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

♦ освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

5.4. Администрация добровольно принимает на себя обязательства:

♦ обеспечить социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;

♦ справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;

♦ создавать условия Работникам для повышения ими своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков;

♦ строить взаимоотношения с Работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника путем его поощрения;

♦ способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы организации в целом;

♦ внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников;

♦ проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии организации и укреплении ее финансовой стабильности;

♦ организовать работу комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений на основании Положения о комиссии.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Организация работает в режиме 5-дневной рабочей недели с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю работникам учреждения.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.2. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, тарифно-квалификационными характеристиками и в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ 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»:

- заведующему из расчёта 40 часов в неделю;
- заместителю заведующего по воспитательно-образовательной работе из расчёта 40 часов в неделю;
- заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе из расчёта 40 часов в неделю;
- заместителю заведующего по управлению персоналом из расчёта 40 часов в неделю;
- заведующему хозяйством из расчёта 40 часов в неделю;
- воспитателю из расчёта 36 часов в неделю;
- воспитателю, работающему в группе компенсирующей направленности, из расчёта 25 часов в неделю (место работы расположено по адресу: Санкт-Петербург, ул. Капитана Грищенко, дом 3, корпус 2, литер А);
- педагогу-организатору из расчета 36 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре из расчёта 30 часов в неделю;
- музыкальному руководителю из расчёта 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду из расчёта 20 часов в неделю;
- педагогу-психологу из расчёта 36 часов в неделю;
- старшему воспитателю из расчёта 36 часов в неделю (место работы расположено по адресу: Санкт-Петербург, Петергофское ш., дом 55, корпус 2, литер А);
- старшему воспитателю из расчёта 36 часов в неделю (место работы расположено по адресу: Санкт-Петербург, ул. Капитана Грищенко, дом 3, корпус 2, литер А);
- методисту из расчёта 36 часов в неделю;
- делопроизводителю из расчёта 40 часов в неделю;
- специалисту по охране труда из расчёта 40 часов в неделю (место работы расположено по адресу: Санкт-Петербург, ул. Капитана Грищенко, дом 3, корпус 2, литер А);
- специалисту по кадрам из расчёта 40 часов в неделю;
- помощнику воспитателя из расчёта 40 часов в неделю;
- агенту из расчёта 40 часов в неделю;
- секретарю заведующего из расчёта 40 часов в неделю;
- машинисту по стирке и ремонту спецодежды из расчёта 40 часов в неделю;
- рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий из расчёта 40 часов в неделю;
- дворнику из расчёта 40 часов в неделю;
- уборщику служебных помещений из расчёта 40 часов в неделю;
- кладовщику из расчёта 40 часов в неделю;
- электромонтёру по ремонту и обслуживанию электрооборудования из расчёта 40 часов в неделю;
- шеф-повару из расчета 40 часов в неделю (место работы расположено по адресу: Санкт-Петербург, Петергофское ш., дом 55, корпус 2, литер А);

- шеф-повару из расчета 40 часов в неделю (место работы расположено по адресу: Санкт-Петербург, ул. Капитана Грищенко, дом 3, корпус 2, литер А);
- повару детского питания из расчёта 40 часов в неделю (место работы расположено по адресу: Санкт-Петербург, Петергофское ш., д. 55, корп. 2, литер А);
- повару детского питания из расчета 40 часов в неделю (место работы расположено по адресу: Санкт-Петербург, ул. Капитана Грищенко, дом 3, корпус 2, литер А);
- кухонному рабочему из расчета 40 часов в неделю;
- мойщику посуды из расчета 40 часов в неделю;
- заведующему бассейном из расчета 40 часов в неделю;
- инженеру из расчёта 40 часов в неделю;
- лаборанту из расчёта 40 часов в неделю;
- оператору хлораторной установки из расчёта 40 часов в неделю;
- заведующему центром из расчета 40 часов в неделю;

6.3. Для следующих работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 Трудового кодекса РФ):

- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) – не более 35 часов в неделю:

- в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет – 4 часа;
- в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов;
- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов;

- являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- условия труда на рабочих местах, которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасными условиями труда, – не более 36 часов в неделю.

6.4. По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день 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. Перечень лиц, порядок и срок установления, а также оплата труда на условиях неполного рабочего времени производится в соответствии со ст. 93 и 101 Трудового кодекса РФ.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего

времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у данного Работодателя.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, может устанавливаться ненормированный рабочий день, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

6.5. Режим рабочего времени Дистанционного работника определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору либо устанавливается таким работником по своему усмотрению (ст. 312.4. ТК РФ).

6.6. По соглашению сторон трудовых отношений может устанавливаться режим гибкого рабочего времени (статья 102 Трудового кодекса РФ).

6.7. Режим работы ДОУ с 7.00 до 19.00.

Работники ДОУ должны приходить на работу за 5 минут до начала рабочего дня.

6.8. В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, для отдельных Работников по соглашению может быть установлена другая продолжительность, но не более двух часов, которая оговаривается в конкретном графике работы.

6.9. Графики работы:

- утверждаются заведующим ДОУ;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются Работникам под роспись и вывешиваются на видное место.

6.10. Расписание занятий:

- составляется заместителем заведующего по воспитательно-образовательной работе (старшим воспитателем), исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима для воспитанников и действующих санитарных правил и норм;
- утверждается заведующим ГБДОУ.

6.11. Администрация имеет право поставить специалиста, на замену воспитателя, в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

6.12. Работодатель ведет табельный учет. До начала работы каждый Работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в установленном порядке.

В целях обеспечения комплексной безопасности ГБДОУ детского сада № 78 «Жемчужинка» установлен контрольно-пропускной режим. Все Работники должны руководствоваться Положением об организации контрольно-пропускного режима.

6.13. Администрация организует учет явки Работников на работу и их ухода с места работы.

6.14. В случае неявки на работу по болезни или по другим уважительным причинам работник обязан своевременно известить Администрацию, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.15. Работа в ночное время допускается в исключительных случаях. Привлечение к работе в ночное время, а также ее оплата производятся в соответствии со ст. 96, 149, 154, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.16. Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производятся в порядке, предусмотренном ст. 97, 99, 149, 152, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.17. Привлечение к работе в нерабочие праздничные и выходные дни, их оплата либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха производятся в порядке, предусмотренном ст. 112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.18. Работник отстраняется от работы в случае:

♦ появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

♦ не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

♦ не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра (обследования), а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

♦ выявления 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 или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

♦ отстранение от работы работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, производится в соответствии со статьей 327.5 ТК РФ;

♦ неприменения средства индивидуальной защиты (СИЗ), при условии, что работодатель обеспечил их наличие (ч.2 статьи 76 ТК РФ).

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

6.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОУ.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

♦ женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

♦ работникам в возрасте до 18 лет;

♦ работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

Отдельным категориям Работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

♦ одному из родителей, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

♦ работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Предоставления Дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе либо временно, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

Время взаимодействия Дистанционного работника с Работодателем включается в рабочее время.

Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

6.20. Работникам устанавливается продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска на основании статьи 115 ТК РФ, а продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается на основании постановления Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»:

- Заведующему, заместителю заведующего по воспитательно-образовательной работе, педагогу-психологу, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, воспитателю, учителю-логопеду, педагогу-организатору, старшему воспитателю, методисту – 42 календарных дня.
- Педагогическим работникам (воспитателю, музыкальному руководителю, педагогу-психологу, учителю-логопеду, инструктору по физической культуре, педагогу-организатору, старшему воспитателю, методисту), работающим с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья – 56 календарных дней (место работы расположено по адресу: Санкт-Петербург, ул. Капитана Грищенко, дом 3, корпус 2, литер А).
- Заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе, заместителю заведующего по управлению персоналом, заведующему бассейном, заведующему хозяйством, заведующему центром, делопроизводителю, специалисту по охране труда, шеф-повару, повару детского питания, кухонному рабочему, мойщику посуды, кладовщику, машинисту по стирке и ремонту спецодежды, уборщику служебных помещений, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтеру по ремонту и обслуживанию электрооборудования, секретарю заведующего, агенту, специалисту по кадрам, инженеру, лаборанту, оператору хлораторной установки, дворнику, помощнику воспитателя – 28 календарных дней.

6.21. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам в соответствии ст. 116 и 117 ТК РФ:

- Заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе – в количестве 14 календарных дней.

6.22. На основании Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Заведующий ДОУ имеет следующие права и социальные гарантии (статьи 51 и 52 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

6.23. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования.

6.24. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников.

6.25. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.26. Перенесение отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата каждому Работнику выплачивается в соответствии с действующим законодательством.

7.2. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок в письменной форме.

7.3. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

7.4. Заработная плата выплачивается в денежной форме 2 раза в месяц в следующие дни:

♦ 27 числа каждого месяца – 40 % от основного размера заработной платы, установленного трудовым договором;

♦ 12 числа каждого месяца – 60 % от основного размера заработной платы, установленного трудовым договором.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

7.5. Работодатель устанавливает следующие доплаты (выплаты) ст. 149 ТК РФ:

♦ за выполнение работ различной квалификации;

♦ за совмещение профессий (должностей);

♦ за сверхурочную работу;

♦ за работу в ночное время;

♦ за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

7.6. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда устанавливается в повышенном размере.

7.7. Работодатель устанавливает надбавки и доплаты в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников.

8. Поощрения за труд

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, наставничество, новаторство в труде и другие достижения в работе к Работникам применяются следующие меры поощрения:

♦ объявление благодарности;

♦ награждение Почетной грамотой;

♦ выдача премии;

♦ представление к региональным, отраслевым и государственным наградам;

♦ иные виды, предусмотренные Положением о материальном стимулировании работников Образовательного учреждения.

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

8.2. Поощрения применяются Администрацией совместно или по согласованию с Советом Образовательного учреждения.

8.3. Поощрения объявляются приказом заведующего ДОУ и доводятся до сведения коллектива.

8.4. Записи о награждениях и поощрениях (почетные грамоты, благодарности, нагрудные знаки, медали, звания, премии) вносятся в трудовую книжку Работника и записываются в личную карточку работника (раздел VII карточки ф. № Т-2).

8.5. Порядок применения мер поощрения определен Положением о материальном стимулировании работников Образовательного учреждения.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Работодатель имеет право привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

9.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

а) за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81);

б) за однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:

♦ прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подп. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

♦ появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

♦ разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональных данных другого Работника (подп. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

♦ совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подп. «г» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

♦ установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

в) совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);

непринятие Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является (п. 7.1 ст. 81 ТК РФ);

г) принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Работодателя (п. 9 ст. 81 ТК РФ);

д) однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ст. 81 ТК РФ).

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому Работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые

по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного Работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае непредставления указанного объяснения по истечении 2 рабочих дней составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.8. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.10. К Работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.11. Если в течение года со дня применения 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 представительного органа Работников.

9.12. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9.13. Привлечение Работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о полной материальной ответственности,

заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст. ст. 232-233, 238-250 Трудового кодекса РФ.

9.14. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной или уголовной ответственности.

9.15. Педагогические Работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ). К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, несоответствующие социальному статусу педагога.

Педагогические работники несут ответственность согласно статье 48 Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.

10. Ответственность Работодателя

10.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

а) за невыплату Работнику заработка, не полученного в результате:

♦ незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

♦ отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

♦ задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

б) за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 Трудового кодекса РФ;

в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 Трудового кодекса РФ.

10.2. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора или по решению суда.

10.3. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель и Администрация несет дисциплинарную и материальную ответственность, а также гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 78 Красносельского района Санкт-Петербурга «Жемчужинка» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

11.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, – совместно с представителями (представительным органом) Работников.

11.3. Положение о кодексе этики и служебного поведения работников является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка.

11.4. Настоящие Правила находятся в ДОУ в свободном доступе для ознакомления Работников.

11.5. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя и Администрации.

11.6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники, Администрация, Работодатель руководствуются трудовым законодательством РФ.

Заведующий **Г.В. Смирнова**

(должность сотрудника, разрабатывавшего правила)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе		Е.Б. Нефедова
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе		И.М. Яковлева
Специалист по кадрам		А.А. Борецкая