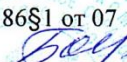


Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 48 Пушкинского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом по ГБДОУ № 48
Пушкинского района Санкт-Петербурга
ОД - № 86§1 от 07 октября 2022г.
 Бойцова О.И.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 48 Пушкинского района Санкт-Петербурга
(новая редакция)**

Санкт-Петербург
2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 48 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок трудовой деятельности в образовательной организации, порядок приема, отказа в приеме на работу, увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, оплату труда, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБДОУ.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ГБДОУ.

1.3. Настоящие Правила трудового распорядка принимаются на общем собрании работников ГБДОУ, утверждаются заведующим ГБДОУ согласно ст. 190 ТК РФ.

1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работников с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под личную подпись.

1.5. Текст данных Правил размещается на информационном стенде Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ОТКАЗА В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Порядок приема работников

2.1.1. Прием на работу в ГБДОУ осуществляется на основании заключенного трудового договора, согласованного по всем существенным условиям труда Работников (ст.57 ТК РФ). Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается Работнику под подпись, другой – хранится у Работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.1.2. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо

- новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- медицинские документы об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы
- в учреждении (ст. 65 ТК РФ)

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (ст.65 ТК РФ).

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

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

2.1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор сроком до 2 месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

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

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

2.1.9. Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.10. Претендент на должность руководителя ГБДОУ не может быть принят на эту должность по совместительству.

2.1.11. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска Работника к работе.

2.1.12. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя). Если физическое лицо было фактически допущено к работе Работником, не уполномоченным на это Работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, Работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу). Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

2.1.14. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.1.15. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.1.16. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

2.1.17. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

2.1.18. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.1.19. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.20. На каждого Работника ГБДОУ оформляется папка, состоящая из согласия об обработке персональных данных, личной карточки Работника (Унифицированная форма № Т2 (при наличии)), приказа о приеме на работу, одного экземпляра трудового договора, дополнительных соглашений и других документов, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

2.1.21. Документы Работника хранятся в ГБДОУ, в том числе и после увольнения 50 лет.

2.1.22. На всех работников ГБДОУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в ГБДОУ является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации или ведутся сведения о трудовой деятельности в

электронном виде.

2.1.23. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.24. Оформление трудовой книжки Работнику осуществляется руководителем в присутствии Работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа Работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

При ведении электронной трудовой книжки – сведения в ПФР передаются в сроки, установленные действующим законодательством РФ.

2.1.25. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении Работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в его личной карточке (при наличии), в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.26. Трудовые книжки Работников хранятся в учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и документы заведующего ГБДОУ хранятся у Учредителя.

2.1.27. Претендент на работу проходит за счет средств Работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.2. Порядок отказа в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) 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 пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.2.3. Лица из числа указанных в пункте «б»), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к 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.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Порядок перевода Работника на другую работу

2.3.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника при продолжении работы у того же Работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.2. Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

2.3.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу в том же Учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

2.3.6. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.3.7. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4.2. 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, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Порядок прекращения трудового договора

2.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.5.2. Прекращение трудового договора 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.

2.5.3. Если прекращение трудового договора является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.5.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день работы обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.5. По соглашению между Работником и Работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.5.6. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его 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.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.5.7. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.5.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.5.9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.5.10. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленной в порядке,

установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право:

- изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;
- на отдых в соответствии с трудовым законодательством РФ, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в ГБДОУ и трудовым договором; получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- на обязательное социальное страхование в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством о труде и локальными нормативными актами учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих Работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации;
- на защиту персональных данных, хранящихся в соответствии с действующим законодательством РФ;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы Работников;
- назначение в установленном порядке трудовой пенсии;
- при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном статьёй Федерального закона от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка. Работник, достигший возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.
- Работник, не достигший возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работник, являющийся получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник вправе подать заявление на отпуск без сохранения заработной платы согласно ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного частью 2 статьи 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель вправе, но не обязан удовлетворить такое заявление.
- на совмещение профессии (должностей);
- выполнять трудовую функцию дистанционно, вне места расположения Работодателя;
- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе по согласованию с Работодателем.
- возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- в течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания⁸ продолжительностью от 30 минут до 1 часа, который не включается в рабочее время и оплате не

подлежит.

- Педагогическим работникам и иным работникам, которые выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, для данной категории работников организована возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (комната для персонала).
- иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании в РФ, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором (при наличии) и соглашениями.
- педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Законом об образовании в РФ.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять Устав учреждения, свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- обязаны повышать свою квалификацию путем самообразования и (или) прохождения курсов повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года.
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.
- соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены; своевременно и точно исполнять приказы Работодателя, использовать рабочее время для производительного труда;
- применять активные меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному функционированию ГБДОУ;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников, учитывать их индивидуальные особенности и положение их семей;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями (законными представителями) воспитанников;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему;
- соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;
- соблюдать действующий контрольно-пропускной режим;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (потелефону, по электронной почте, иным способом).
- предоставлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность.
- представить Работодателю справки из медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным

нормативным актом.

- Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п. 3.2 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Законом об образовании в РФ.

3.3. Запрещается:

- отвлекать Работников в рабочее время от непосредственной работы для выполнения разногорода мероприятий и поручений, не связанных с деятельностью учреждения.
- присутствие на рабочем месте посторонних лиц.
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению труда Работников;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с Работниками и воспитанниками, произошедших в учреждении, на его территории, во время прогулок и других мероприятий;
- обеспечить Работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения Работниками своих трудовых функций;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ;
- применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- в соответствии с ч. 6 ст. 136 ТК РФ выплачивать заработную плату Работникам не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации Работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических Работников, профессиональную подготовку и переподготовку;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;
- создавать условия для участия работников в управлении ГБДОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании в РФ;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно предоставлять отпуска Работникам ГБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ, содержащим нормы трудового права, локальными нормативными актами ГБДОУ и трудовым договором;
- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании в РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором (при наличии), соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками ГБДОУ в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с коллегиальными органами управления учреждения;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру ГБДОУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий;
- планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между Работниками учреждения, утверждать должностные инструкции Работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- переводить Работников на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа Работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.
- При переводе Работников на удаленную работу трудовой договор не меняется, а работник переходит на дистанционную работу на основании принятого локального акта. Для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работником и Работодателем в период удаленной работы по вопросам, связанным с её выполнением, стороны используют информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, электронная почта, мессенджеры, в том числе сети «Интернет». Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется нормативными правовыми актами, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с настоящим ТК и иными актами, содержащими нормы трудового права.
- Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые необходимы для выполнения работы. Работник вправе с согласия или ведома руководителя использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

5.2. Работникам ГБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, общегосударственными праздниками (кроме совместителей). Продолжительность рабочего дня (смены), предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на один час.

5.1. Продолжительность рабочего дня:

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических Работников

устанавливается в астрономических часах:

- 24 часа в неделю – музыкальному руководителю;
- 30 часов в неделю – инструктору по физической культуре;
- 20 часов в неделю – учителю-логопеду;
- 20 часов в неделю – учителю-дефектологу;
- 36 часов в неделю – старшему воспитателю и воспитателю группы общеразвивающей направленности.
- 25 часов в неделю – воспитателю групп компенсирующей направленности.

5.3. Воспитатели групп работают в 2-х сменном режиме, в группах общеразвивающей направленности с 12-ти часовым пребыванием:

- первая смена – с 07.00 до 14.12.
- вторая смена с 11.48 до 19.00.

В группах компенсирующей направленности с 12-ти часовым пребыванием:

- первая смена с 7.00 до 12.00
- вторая смена с 13.00 до 19.00

Объем работы педагогического работника ограничивается в трудовом договоре.

5.4. Режим рабочего времени для педагога-психолога устанавливается в пределах 36-часовой рабочей недели и регулируется настоящими правилами с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательных отношений в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышение своей квалификации.

5.5. Продолжительность рабочего дня заведующего ГБДОУ, заместителей, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 часов рабочей недели.

5.6. Продолжительность ежедневной работы составляет:

Должность	При пятидневной рабочей неделе (на ставку)
Заведующий	8 часов, ненормированный рабочий день (выполнение своих функций за пределами нормальной продолжительности рабочего дня)
Заместитель заведующего по АХЧ (заведующий хозяйством)	8 часов, ежедневно
Заместитель заведующего по УВР	8 часов, ежедневно
Воспитатели групп общеразвивающей направленности	7,2 часа в день ежедневно по графику
Воспитатели групп компенсирующей направленности	5 часов в день, ежедневно по графику
Старший воспитатель	7,2 часа в день, ежедневно
Музыкальный руководитель	4,8 часа в день, ежедневно, по графику
Инструктор по физической культуре	6 часов в день, ежедневно, по графику
Педагог-психолог	7,2 часа в день ежедневно, по графику
Учитель-логопед, учитель-дефектолог	4 часа в день, ежедневно по графику
Делопроизводитель, Контрактный управляющий, Помощник воспитателя, Повар, Шеф-повар Кладовщик, Рабочий КОРЗ Уборщик территории Кухонный рабочий Мойщик посуды Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) Уборщик служебных помещений Кастелянша Администратор Электромонтер	8 часов, ежедневно

5.7. Инвалидам 1 и 2 группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 35 часов в неделю) с сохранением полной оплаты труда. Продолжительность ежедневной работы/смены определяется в соответствии с медицинским заключением (ИПРА).

5.8. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха для Работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего по согласованию с председателем ППО. Графики работы доводятся до сведения Работников под подпись.

5.9. Каждому Работнику в течение рабочего дня, согласно режима работы учреждения предоставляется от 30 до 60 минут для приема пищи и отдыха, в период с 12 часов 00 минут до 14 часов в соответствии с графиком работы. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается. Прием пищи осуществляется в специально отведенном для этого помещении.

5.10. Работодатель строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми работниками.

5.11. Привлечение к работе Работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных действующего законодательства Российской Федерации.

Привлечение инвалидов к работе в ночное время, к сверхурочной работе, к работе в выходные или нерабочие праздничные дни возможно только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

5.12. Первоначально ограниченный объем в трудовом договоре объем педагогической нагрузки в дальнейшем может быть изменен сторонами (с согласия работника и администрации), что должно отразиться в соответствующих изменениях в договоре.

5.13. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется:

- в случае временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью;
- в случае простоя;
- при восстановлении на работу педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
- при возвращении на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания отпуска.

5.14. Учебная нагрузка педагогических работников-женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трех лет, определяется на общих основаниях.

5.15. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с уменьшенной учебной нагрузкой в случаях:

- соглашение между работником и администрацией ГБДОУ как при приеме на работу, так и впоследствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи.

5.16. Распределение педагогической нагрузки осуществляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных режимов воспитанников и состоянием их здоровья.

5.17. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска инвалидов составляет не менее 30 календарных дней;
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска Работникам, условия труда которых на рабочих местах отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда – не менее 7 календарных дней. Продолжительность данного дополнительного отпуска устанавливается трудовым договором (согласно проведенной специальной оценки условий труда); заведующему ГБДОУ, заместителю заведующего по УВР, заместителю заведующего по АХЧ и педагогическим Работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск – 42 календарных дня.
- 56 календарных дней предоставляется педагогам групп компенсирующей направленности и специалистам, работающим с детьми с ОВЗ;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения¹³ младшим из детей возраста четырнадцати лет;

— отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска Заведующему ГБДОУ оформляется приказом учредителя учреждения, другим Работникам – приказом по ГБДОУ.

5.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ). 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, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в учреждении.

5.19. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

5.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый Работодателем с учетом желания Работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

5.21. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий год. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

5.22. Работодатель предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска Работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

5.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику ГБДОУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

5.24. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства Работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

5.25. Педагогическим Работникам по согласованию с учредителем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы по их желанию предоставляется длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года (ст.335 Трудового кодекса РФ).

5.26. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарноэпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других Работников учреждения. В эти периоды педагогические Работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения председателя ППО.

5.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.28. Работникам с ненормированным рабочим днем (ТК РФ Статья 119) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

5.29. Учебные отпуска, гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с учебой, предоставляются в соответствии с главой 26 статьями 173,174,175,176,177,178 ТК РФ.

5.30. Указанные в главе 26 ТК РФ гарантии и компенсации предоставляются Работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые. Количество дней учебного отпуска, превышающий установленный ТК РФ норматив на календарный год, предоставляются работнику без

сохранения заработной платы.

5.31. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ТК РФ Статья 117) предоставляется компенсация в соответствии с СОУТ.

5.32. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.33. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях (катастрофы природного или техногенного характера, эпидемии, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье Работников) – с их согласования на основании приказа Работодателя.

5.34. Взаимодействие между Работниками и Работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах.

5.35. Работодатель обеспечивает дистанционных Работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. С согласия или ведома Работодателя Работник вправе использовать свои или арендованные средства. В этом случае Работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить затраты на электроэнергию.

5.38. Выполнение Работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения заработной платы.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда Работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников, разработанным и утвержденным в учреждении.

6.2. Учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих Работников.

Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями ГБДОУ.

6.3. Оплата труда Работников ГБДОУ включают размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Заработная плата Работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда (далее МРОТ), установленного Федеральным Законом. В случае если заработная плата Работника, полностью отработавшего норму времени, за труд с учетом квалификации, сложности, количества и качества выполняемых работ, обязательных компенсационных и стимулирующих выплат ниже размера МРОТ, доплата до его установленного размера производится из общего фонда оплаты труда ГБДОУ.

6.4. В соответствии с ч. 6 ст. 136 ТК РФ Заработная плата выплачивается **14 и 29** числа каждого месяца не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. Согласно Постановлению Правительства СПб № 256 от 08.04.2016 заработная плата зависит от:

- размера базовой единицы, образования, стажа и специфики работы, квалификационного разряда, наличия почетного звания – у работников, отнесенных к категории «специалисты»;
- размера базовой единицы, образования (к некоторым категориям), квалификационного разряда – у работников, отнесенных к категории «рабочие»;
- размера базовой единицы, образования, специфики работы, квалификационного разряда, масштаба и уровня управления, наличия почетного звания – у работников категории «руководитель».

6.6. Оплата труда Работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

6.7. Оплата труда Работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.8. Оплата труда Работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих Работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

6.9. В ГБДОУ устанавливается система доплат и надбавок согласно Положению о компенсационных выплатах и материальном стимулировании работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №48 Пушкинского района Санкт-Петербурга. В целях материального стимулирования работников в образовательном учреждении применяются следующие виды материального стимулирования:

- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- материальная помощь.

Доплаты и надбавки к должностному окладу компенсационного характера являются составной частью

заработной платы, устанавливаются в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и определяются Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях.

В отличие от компенсационных выплат доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрения не связаны с оплатой труда в каких-либо особых условиях (например, за работу во вредных условиях) и не ограничены законодательно минимальным или максимальным размером.

6.10. При выплате заработной платы каждый Работник письменно извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.11. Должностные оклады работников, с которыми в порядке, предусмотренном законодательством РФ, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых данное учреждение является местом основной работы.

6.12. Заработная плата за время ежегодного отпуска Работников, работающих по совместительству, исчисляется из среднего заработка отдельно по каждой должности.

6.13. Заработная плата за время ежегодного отпуска по основной работе Работников, совмещающих профессии, исчисляется из среднего заработка с учетом оплаты за дополнительную работу.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в ГБДОУ, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

7.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ГБДОУ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.

К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником ГБДОУ 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).

7.7. Ответственность педагогических Работников устанавливаются ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

7.8. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

7.9. 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 ГБДОУ (ч.3 ст.193 ТК РФ).

7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам инвентаризации, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

7.12. Дисциплинарное взыскание налагается приказом заведующего под подпись Работника в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.14. 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 заведующего хозяйством и/или старшего воспитателя, курирующего его работу.

7.15. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

7.16. Взыскание к заведующему применяются Учредителем, который имеет право его назначить и уволить.

7.17. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.18. Работодатель имеет право привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Конкретные обязанности Работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих Правил.

8.2. При осуществлении в учреждении функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения Работодателя;
- входить группу после начала образовательной деятельности, за исключением Работодателя;
- делать педагогическим Работникам замечания по поводу их работы во время проведения образовательной деятельности и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

8.3. Все Работники учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

8.4. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники учреждения. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под подпись. Текст данных Правил размещается на информационном стенде учреждения.

8.5. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.1.4, настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

8.6. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

8.7. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, Работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.