

УЧТЕНО:

Мнение профсоюзного
комитета ГБДОУ
детский сад № 43
Протокол № 26
от «10» марта 2022 г.

ПРИНЯТО:

Общее собрание работников
образовательного учреждения
Протокол № 5
от «10» марта 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГБДОУ
детский сад № 43 Приморского района
Санкт-Петербурга
Ж.Н. Курочкина
Приказ № 9-д от «11» марта 2022 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 43 компенсирующего вида
Приморского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии со ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (редакция от 25.02.2022 (далее - Кодекс), законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.12 г. № 273-ФЗ), Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» редакция от 24.02.2022 и № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 № 730п, зарегистрированным в Минюсте России 23.01.2020 (редакция от 27.10.2020) и иными действующими федеральными и региональными нормативными документами определяющими 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 взаимоотношений в дошкольной образовательной организации в целях упорядочения работы Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 43 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ДООУ) и укрепления трудовой дисциплины.

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

1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.4. Дошкольная образовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования и образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для детей с ОВЗ; присмотр и уход за детьми (пп. 1 п. 2 ст. 23 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" редакция от 30.12.2021)

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1 Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Трудового кодекса Российской Федерации (редакция от 25.02.2022).

Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДООУ.
- составляется и подписывается трудовой договор, который фиксируется в журнале регистрации договоров и дополнительных соглашений;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- производится запись в трудовой книжке (в бумажном или электронном виде);
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинские заключения об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении и др.)

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

Документ, заменяющий паспорт гражданина, на территории РФ для граждан РФ такими документами являются: военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти; документ, удостоверяющий личность гражданина РФ, по которому он осуществляет въезд в Российскую Федерацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию (для лиц, постоянно проживающих за пределами территории РФ);

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда 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;

С 01.04.2019 при приеме на работу работники вправе предъявлять два документа: страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

-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.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка и Кодексом этики и служебного поведения;
- Положением о системе оплаты труда в ГБДОУ;
- Положением об оплате труда и порядке установления выплат компенсационного и стимулирующего характера и из фонда надбавок и доплат работникам ГБДОУ;
- Должностной инструкцией;
- Инструкциями по охране труда и технике безопасности;
- Другими локальными актами образовательного учреждения, не указанными в п.2.12., непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации. Статья 65 ТК РФ определяет понятие и стороны трудового договора.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Требования к оформлению трудовых отношений, при заключении трудового договора регламентирует ст. 65 ТК РФ.

Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю установленные Трудовым кодексом Российской Федерации документы.

2.5. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Уполномоченное Работодателем лицо ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в организации является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.7. Порядок заполнения трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативными и правовыми актами Российской Федерации. В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.8. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, 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. 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

2.9. Для Работников, начинающих работать в 2021 году или позднее, все трудовые книжки будут оформлять только в электронном виде.

2.10. С 2020 года все учреждения осуществляют переход на электронные трудовые книжки (федеральный закон от 16.12.2019 №439-ФЗ). Об изменениях работодателя должны уведомить сотрудников до 30 июня 2020 года включительно в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве.

Работник имеет право решать, о том, чтобы сведения заносились в бумажную трудовую книжку или сведения про его трудовую деятельность вели только в электронном виде. Работник должен определиться до 31 декабря 2020 года. О своем решении сотрудник должен сообщить работодателю письменно. Заявление надо подать до конца текущего года. Сотрудникам, не написавшим заявление, работодатель будет вести бумажную трудовую книжку. Трудовые книжки хранятся у Работодателя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

В случае подачи письменного заявления Работником о принятии решения перейти на электронный вид трудовой книжки, сведения про его трудовую деятельность будут вестись только в электронном виде. Работнику, отказавшемуся от бумажной версии, работодатель отдает книжку на руки в ней будет запись о подаче работником заявления о предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

Ответственность за выданную на руки трудовую книжку, работодатель больше не несет - хранить ее должен сам работник. Также информацию о заявлении включают в сведения о трудовой деятельности, которые отправляют в ПФР.

2.11. При устройстве на работу работник предъявляет бумажную трудовую книжку, если она у него есть. Если он сделал выбор в пользу электронной версии, то предоставляет выписку из своей электронной трудовой. Ее можно будет получить:

- у работодателя по последнему месту работы на бумаге;
- в МФЦ;
- в отделении ПФР;
- через портал Госуслуг.

2.12. Работодатель по 30 июня 2020 года включительно должен уведомить каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве: Надо сообщить две вещи –

- о возможности формировать трудовые книжки в электронном виде;
- о возможности работника выбрать между бумажным и электронным документом.

2.13. Новые условия о документах, которые сотрудник передает работодателю при трудоустройстве:

- при оформлении на работу работник предъявляет работодателю бумажную трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде;
- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в бумажном или электронном виде на выбор работника – в течение 2020 года, в электронном виде – с 2021 года.

2.14. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю, в соответствии со статьей 283 ТК РФ, работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.15. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.16. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие – либо сведения и (или) условия из числа, предусмотренных ч. 1 и 2 ст. 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения.

2.17. Изменения трудового договора оформляются путем составления дополнительного соглашения с работником, являющегося неотъемлемой частью трудового договора.

2.18. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала

работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.19. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Может устанавливаться испытательный срок не более трех месяцев, (ст. 70 ТК РФ) в том числе для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Для руководителя Работодателя и его заместителей срок испытания не может превышать 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.

2.20. Испытание при приеме на работу не устанавливается для (ст.70 ТК РФ):

- 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.

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

2.22. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных документов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.23. Срочный трудовой договор, заключенный на срок не более 5 лет, может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ. Срочный трудовой договор заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок. (ст.58 ТК РФ)

2.24. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72, 72.1. 72.2, 73 ТК РФ. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах на срок не более одного месяца. (ст. 77.2. ТК РФ)

2.25. В соответствии со ст. 331 ТК РФ, к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

На педагогические должности принимаются работники при условии соответствия требованиям Профессионального стандарта: «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (воспитатель, учитель).

2.26. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; 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, 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.

2.27. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица медицинское заключение (справку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольной образовательной организации.

2.28. Психиатрическое освидетельствование, с целью определения пригодности по состоянию психического здоровья для осуществления допуска к работе в дошкольном учреждении (ст.76, ст. 213 ТК РФ, Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.1993 N 377 (ред. от 23.09.2002).

2.29. Обязанность прохождения медицинского осмотра определяется одним из трех факторов:

1. личностные особенности работника;
2. особенности работы, для выполнения которой заключается трудовой договор;

3. специфика места применения труда работника

В соответствии со ст. 212 ТК РФ работодатель, обеспечивая безопасные условия и охрану труда, обязан в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (освидетельствований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями. Работник не может быть допущен к исполнению трудовых обязанностей, если он не прошел обязательный медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование, а также в случае медицинских противопоказаний. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр или обязательное психиатрическое освидетельствование (ст. 76 ТК РФ и комментарий к ней). При таких условиях отказ или уклонение без уважительных причин от осмотра (освидетельствования) является нарушением трудовой дисциплины, которое может служить основанием для расторжения трудового договора.

2.30. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.31. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменения 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, изменение названий должностей и другие. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения. (ст. 74 ТК РФ) Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

3.1. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя ДОУ.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

3.2. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо несоответствию занимаемой должности, допускается, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении мотивированного мнения профсоюзного комитета профсоюзной организации ДОУ.

3.3. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3.4. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его трудовой деятельностью.

3.5. При увольнении работодатель выдает работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на бесплатную выдачу спецодежды, обуви, смывающих и (или) обеззараживающих средств (200 гр. туалетного мыла или 250 гр. жидкого мыла ежемесячно) и других средств индивидуальной защиты (при необходимости).

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- выплату всех причитающихся сумм, в день увольнения, при прекращении трудового договора;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными документами, Уставом ГБДОУ детского сада № 43 Приморского района Санкт-Петербурга, коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в соответствии с действующим законодательством; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

4.2. Работник обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с утвержденным графиком работы в ГБДОУ детском саду № 43 Приморского района Санкт-Петербурга;
- информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива, соблюдать правила этики поведения;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- строго соблюдать приказ (инструкцию) по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества)
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простой и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей;
- не собирать и не распространять недостоверную и частично или полностью несоответствующую действительности информацию о Работодателе;
- педагогическим работникам повышать свой профессиональный уровень путем прохождения курсов по переподготовке в установленном порядке (1 раз в 3 года), владеть ИКТ технологиями;
- педагогическим работникам проходить аттестацию (соответствие) занимаемой должности (заявленной категории) в порядке, установленном законодательством об образовании;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, если он работает по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне, охране труда, ГО ЧС, мобилизационной подготовке;
- представлять, в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю в семидневный срок со дня изменения указанных документов;
- в рамках своих должностных обязанностей, принимать меры по предупреждению коррупции в организации, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в "Положении о противодействии коррупции" в ГБДОУ;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- уведомлять работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
- систематически проходить медицинские обследования в установленном порядке;
- при приеме на работу, а также в установленные действующим законодательством и нормативными правовыми актами сроки, Работник обязуется предоставить Работодателю следующие справки:
 - Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования (Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017));
 - Психиатрическое освидетельствование, с целью определения пригодности по состоянию психического здоровья для осуществления допуска к работе в дошкольном учреждении (ст.76, ст. 213 ТК РФ (см. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.1993 N 377 (ред. от 23.09.2002)).
 - Не включение в Правила внутреннего трудового распорядка каких-либо из прав и (или) обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей работника и работодателя, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

4.3. Работнику запрещается:

- отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанников; отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;
- меняться сменами со своим сменщиком (сменщицей), без согласования с администрацией дошкольного учреждения;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий (форм непрерывной образовательной деятельности) с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- говорить на повышенных тонах, браниться, пользоваться ненормативной лексикой;
- применять меры психического и физического насилия к детям.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

5.1. Работник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания;

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

5.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

5.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.5. 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.

5.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

5.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.9. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5.10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

5.11. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;
- в соответствии со статьей 135 ТК РФ, устанавливать систему премирования в соглашениях, локальных нормативных актах.
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- премировать (производить выплату стимулирующего характера), устанавливать надбавки в соответствии с "Положением о системе оплаты труда в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 43 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга", "Положением об установлении выплат компенсационного и стимулирующего характера из фонда надбавок и доплат работникам Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 43 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга";
- производить выплаты стимулирующего характера для педагогических работников, не имеющие гарантированного характера, поскольку данные выплаты зависят от эффективности деятельности педагогического работника за отчетный период.
- производить выплаты стимулирующего характера, размер которых не зависит от стажа и квалификации.
- устанавливать работнику надбавку на определенный или неопределенный период, либо не устанавливать. Назначенную работнику надбавку выплачивать ежемесячно до конца соответствующего периода.
- работнику, отработавшему не весь период, за который начисляется фиксированная стимулирующая надбавка, к которой может относиться и надбавка за повышенную сложность или интенсивность работы, выплату производить за фактически отработанное время в учетном периоде.
- определять за счет средств Учреждения в соответствии с действующим законодательством, на основании утвержденных в Учреждении критериев эффективности деятельности размеры и виды материального стимулирования;
- выплачивать доплаты и надбавки, а также премии в случаях и порядке, предусмотренных "Положением об установлении выплат компенсационного и стимулирующего характера из фонда надбавок и доплат работникам Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 43 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга".
- вправе устанавливать новые виды доплат и иных стимулирующих выплат путем внесения изменений в локальные акты ДОУ;
- формировать из фонда надбавок и доплат средства на установление стимулирующих выплат за эффективность деятельности педагогического работника. Заработную плату делить на 2 части – на гарантированную часть, выплачиваемую за исполнение должностных обязанностей и на стимулирующую часть, размер которой зависит от качества, эффективности и результативности работника;
- выплачивать единовременные вознаграждения (премии). Единовременные поощрения не относятся к системам оплаты труда и выплачиваются на основе общей оценки труда работника. Выплата премий является правом работодателя, и он не имеет никаких обязательств перед работником по выплате премий. Работники не вправе предъявлять какие-либо требования относительно выплаты премий;
- разрабатывать Положения определяющие показатели эффективности и регламентирующие порядок установления размера стимулирующих выплат за эффективность деятельности педагогического работника, учитывая мотивированное мнение при утверждении и внесении изменений в данные положения; размер стимулирующих выплат не ограничен;
- производить удержания общей размер которых, при каждой выплате заработной платы, не должен превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, 50% заработной платы, причитающейся Работнику. В отдельных случаях, установленных законодательством РФ, размер удержаний из заработной платы не может превышать 70%. Не допускать удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.
- осуществлять следующие виды удержаний:
 - Удержания, производимые Работодателем в свою пользу в силу тех обязанностей, которые несет перед ним работник;

- Удержания для погашения обязательств работника перед государством (налоги, штрафы);
- Удержания для погашения задолженности перед третьими лицами (алименты, выплата по исполнительным листам и др.);

- удержания, не превышающие 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, 50% заработной платы, причитающейся Работнику. В отдельных случаях, установленных законодательством РФ, размер удержаний из заработной платы не может превышать 70%. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание;

- производить индексацию заработной платы в установленном порядке в соответствии с требованиями Трудового кодекса (ст. 134 ТК РФ). Порядок индексации, и ее периодичность, определяется администрацией Приморского района Санкт-Петербурга. Индексацию можно проводить в соответствии с учетом уровня инфляции, указанного в законе о федеральном бюджете или в законе о бюджете региона;

- производить выплату всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, в трехдневный срок со дня увольнения работника

при прекращении действия трудового договора.

- уплачивать налоги в размерах и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации с суммы заработной платы и с иных доходов Работника;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату заработную плату два раза в месяц: за первую половину месяца - 27 числа, за вторую половину месяца 12 числа следующего месяца. При выплате заработной платы, выдавать работнику расчетный листок;

- выплачивать аванс, размер аванса в счет заработной платы за первую половину месяца не должен быть ниже тарифной ставки за отработанное время в соответствии с "Положением о системе оплаты труда в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 43 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга".

- производить удержания из заработной платы Работника только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- создавать условия, необходимые для полноценного развития обучающихся, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- всемерно укреплять трудовую дисциплину;

- совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять инновационный опыт работы в дошкольной образовательной организации;

- на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания выдавать Работникам очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, жидкое туалетное мыло и другие);

- для очищения от загрязнения кожи лица, выдавать Работникам только слабощелочные сорта мыла (туалетное), не допуская замены мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки каустической содой и другими) (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 17 декабря 2010 г. N 1122- н. "Об утверждении типовых норм

бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами""

Зарегистрирован в Минюсте РФ 22 апреля 2011 г. Регистрационный N 20562

-осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;

- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения и выполнения работниками Правил пожарной безопасности;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и содержание их трудовой деятельности;

- своевременно выполнять предписания федерального и регионального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными нормативными документами. Уставом ГБДОУ детского сада № 43, коллективным договором;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6.3. Запрещается в рабочее время:

-отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

- созывать собрания, совещания по общественным делам.

6.4. На образовательных занятиях (и других формах работы с детьми) посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

6.5. Входить в помещение во время занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с детьми разрешается только руководителю.

6.6. Делать замечания педагогу во время занятий (форм непрерывной образовательной деятельности) не разрешается, если нет угрозы жизни и здоровью детей. В случае необходимости замечания педагогу по организации и качеству профессиональной деятельности делаются после занятий (форм непрерывной образовательной деятельности) при отсутствии детей.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения".

7.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3. Заработная плата выплачивается за первую половину месяца 27 числа, за вторую половину месяца 12 числа следующего месяца. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

Размер аванса в счет заработной платы за первую половину месяца определяется соглашением Работодателя с профсоюзной организацией, однако он не должен быть ниже тарифной ставки за отработанное время (письмо Федеральной службы по труду и занятости от 08.09.2006 № 1557-6; пост. Совета Министров СССР от 23.05.1957 № 566). При определении размера аванса учитывается фактически отработанное работником время, то есть устанавливается аванс и окончательный расчет пропорционально отработанному времени. Новые сотрудники получают зарплату каждые полмесяца. Первая выплата новому сотруднику производится 12-го числа пропорционально отработанному времени, далее он получает заработную плату на общих условиях.

7.4. Индексация заработной платы производится в установленном порядке в соответствии с требованиями Трудового кодекса (ст. 134 ТК РФ). Индексация заработной платы призвана обеспечить работникам

повышение реального содержания заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Индексация заработной платы обеспечивается всем работникам, работающим по трудовому договору с Работодателем.

Порядок индексации и ее периодичность, определяется Администрацией Приморского района Санкт-Петербурга. Индексация может проводиться в соответствии с учетом уровня инфляции, указанного в законе о федеральном бюджете или в законе о бюджете региона.

7.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Работодатель осуществляет следующие виды удержаний:

- удержания, производимые Работодателем в свою пользу в силу тех обязанностей, которые несет перед ним работник;
- удержания для погашения обязательств работника перед государством (налоги, штрафы);
- удержания для погашения задолженности перед третьими лицами (алименты, выплата по исполнительным листам и др.).

7.6. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, 50% заработной платы, причитающейся Работнику. В отдельных случаях, установленных законодательством РФ, размер удержаний из заработной платы не может превышать 70%. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

7.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника.

7.8. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

7.9. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

7.10. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Кодексом или иными федеральными законами.

7.11. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

8.1. В соответствии со статьей 100 ТК РФ в новой редакции, Режим рабочего времени представляет собой порядок распределения работы учреждения в течение суток, календарной недели, месяца.

8.2. Порядок распределения рабочего времени в течение суток предусматривает число рабочих смен, время начала и окончания работы в каждой смене, время перерывов (для приема пищи, технологических и др.), ненормированный рабочий день, гибкий график работы, чередование рабочих и нерабочих дней, разделение рабочего дня на части, неполный рабочий день (смена).

8.3. Распределение рабочего времени в течение недели установлено, как пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При необходимости, допустима рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя.

8.4. Режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями. Режим рабочего времени может быть единым для всех работников дошкольного учреждения или у отдельных работников может отличаться от общих правил, установленных у данного работодателя (неполная рабочая неделя, неполный рабочий день, дистанционная работа). Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника предусматривается трудовым договором. Если в трудовом договоре он не предусмотрен, то устанавливается по усмотрению работника (в соответствии со ст. 312.4 Трудового кодекса).

8.4.1. Для работников ГБДОУ детского сада № 43 Приморского района Санкт-Петербурга установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой, воскресеньем).

8.4.2. Продолжительность рабочего времени, перерывов для отдыха и питания для работников ГБДОУ детского сада № 43 Приморского района Санкт-Петербурга определяется графиком работы, утвержденным руководителем Работодателя по согласованию с профсоюзным комитетом. График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку.

8.5. График работы всех категорий работников ГБДОУ детский сад № 43 Приморского района Санкт-Петербурга:

№ п/п	Занимаемая должность	Количество часов в неделю на ставку	Время работы	Перерыв на обед
1.	Заведующий	40	с 9.00 до 18.00	1 час с 13.00 до 14.00
2.	Заместитель заведующего по АХР	40	с 9.00 до 18.00	1 час с 13.00 до 14.00
3.	Заведующий хозяйством	40	с 9.00 до 18.00	1 час с 13.00 до 14.00
4.	Воспитатель коррекционной группы	25 + 5 час (5 часов + 20% в день)	по графику <u>I смена:</u> с 7.00 до 13.30 <u>II смена:</u> с 12.30 до 19.00	30 минут <u>I смена:</u> с 13.00 до 13.30 <u>II смена:</u> с 12.30 до 13.00
5.	Старший воспитатель	36	<u>Понедельник:</u> с 9.00 до 18.00; <u>Вторник, среда, четверг, пятница:</u> с 9.00 до 17.00	1 час с 13.00 до 14.00
6.	Врач-педиатр	39	с 9.00 до 17.48	1 час с 13.00 до 14.00
		27,7 на 0,75 ст.	с 9.00 до 15.20	30 минут с 13.00 до 13.30
7.	Медицинская сестра, диетсестра	39	с 9.00 до 17.48	1 час с 13.00 до 14.00
8.	Музыкальный руководитель	24	по графику <u>I смена:</u> с 8.00 до 12.48 <u>II смена:</u> с 11.30 до 17.18	30 минут <u>I смена:</u> с 12.48 до 13.18 <u>II смена:</u> с 11.30 до 12.00
9.	Инструктор по физической культуре	30	с 8.00 до 14.30;	30 минут 14.00 до 14.30
10.	Учитель-логопед	20	по графику <u>I смена:</u> с 9.00 до 13.30 <u>II смена:</u> с 12.30 до 17.00	30 минут <u>I смена:</u> с 13.00 до 13.30 <u>II смена:</u> с 12.30 до 13.00
11.	Педагог-психолог	36	по графику <u>I смена:</u> с 8.00 до 16.12 <u>II смена:</u> с 11.30 до 18.42	30 минут <u>I смена:</u> с 12.30 до 13.00 <u>II смена:</u> с 11.30 до 12.00
12.	Педагог дополнительного образования	18	по графику <u>I смена:</u> с 9.00 до 12.36 <u>II смена:</u> с 13.00 до 17.06	нет <u>I смена:</u> с 12.36 до 13.06 <u>II смена:</u> с 13.00 до 13.30
13.	Документовед	40	с 9.00 до 18.00	1 час с 13.00 до 14.00
14.	Специалист в сфере закупок	40	с 9.00 до 18.00	1 час с 13.00 до 14.00
15.	Помощник воспитателя	40	с 8.00 до 17.00	1 час с 13.30 до 14.30
16.	Шеф-повар	40	по графику <u>I смена:</u> с 6.00 до 15.00 <u>II смена:</u> с 8.00 до 17.00	1 час <u>I смена:</u> с 12.30 до 13.30 <u>II смена:</u> с 13.00 до 14.00

17.	Повар	40	по графику <u>I смена:</u> с 6.00 до 15.00 <u>II смена:</u> с 8.00 до 17.00	1 час <u>I смена:</u> с 12.30 до 13.30 <u>II смена:</u> с 13.00 до 14.00
18.	Мойщик посуды	40	с 8.00 до 17.00	1 час с 13.30 до 14.30
19.	Кухонный рабочий	40	с 8.00 до 17.00	1 час с 13.30 до 14.30
20.	Кладовщик	40	с 8.00 до 17.00	1 час с 13.00 до 14.00
21.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40	с 9.00 до 18.00	1 час с 13.00 до 14.00
22.	Электромонтер	40	с 9.00 до 18.00	1 час с 13.00 до 14.00
23.	Кастелянша	40	с 9.00 до 18.00	1 час с 13.00 до 14.00
24.	Машинист по стирке белья	40	с 9.00 до 18.00	1 час с 13.00 до 14.00
25.	Уборщик служебных и производственных помещений	40	по графику <u>I смена:</u> с 7.00 до 16.00 <u>II смена:</u> с 10.00 до 19.00	1 час <u>I смена:</u> с 12.00 до 13.00 <u>II смена:</u> с 13.00 до 14.00
26.	Уборщик территории	40	по графику <u>I смена:</u> с 6.00 до 15.00 <u>II смена:</u> с 8.00 до 17.00	1 час <u>I смена:</u> с 12.00 до 13.00 <u>II смена:</u> с 13.00 до 14.00

8.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

8.8. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.9. По соглашению между работником и Работодателем, могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.10. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.11. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

8.12. Воспитателям, другим педагогам и работникам ГБДОУ детского сада № 43 Приморского района Санкт-Петербурга, которые работают непосредственно с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

8.13. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом. С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен не позднее, чем за две недели до начала нового года.

8.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Федеральными законами.

8.15. В соответствии со статьей 334 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 3 части 5 статьи 47, частью 7 статьи 51, частью 4 статьи 52 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется следующим категориям работников ГБДОУ детский сад № 43 Приморского района Санкт-Петербурга:

- воспитатель - 56 календарных дней;
- старший воспитатель- 56 календарных дней;
- музыкальный руководитель- 56 календарных дней;
- инструктор по физической культуре- 56 календарных дней;
- учитель-логопед- 56 календарных дней;
- педагог-психолог- 56 календарных дней;
- педагог дополнительного образования- 56 календарных дней;
- заместитель заведующего по АХР- 28 календарных дней.

8.16. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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 восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.17. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года. (абзац введен Федеральным законом от 22.07.2008 № 157-ФЗ)

8.18. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста; абзац утратил силу. - Федеральный закон от 22.07.2008 № 157-ФЗ.

8.19. 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.

8.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

8.21. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.22. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Федеральными законами (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

8.23. В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда" (с изменениями и дополнениями (ст.117)), и на основании Коллективного договор между администрацией государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 43 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга и работниками государственного бюджетного образовательного учреждения детский сад № 43 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга, а также письменного

согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, составляет:

- повар - 7 календарных дней дополнительный оплачиваемый отпуск;
- заместитель заведующего по АХР - 12 календарных дней дополнительный оплачиваемый отпуск;

8.24. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

8.25. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника (ст.128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

8.26. Предоставляется преимущественное право на отпуск в удобное для работника время следующим категориям работников:

- родителям, воспитывающим ребенка без второго супруга;
- женщинам, имеющим детей до 14 лет;
- женам военнослужащих срочной службы;
- работникам, совмещающим работу с обучением.

8.27. Не допускается предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе администрации, а также без указания работником уважительных причин в заявлении.

8.28. Не допускается ситуации, при которой отпуск без сохранения заработной платы будет превышать 60 календарных дней в году.

8.29. Предоставляется отпуск вне графика при наличии у работника путевки на оздоровление (по рекомендации врача).

8.30. Отпуск педагогического работника без сохранения заработной платы не включается Пенсионным фондом РФ в стаж работы, необходимой для досрочного назначения трудовой пенсии по старости.

8.31. Работникам ГБДОУ, совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях высшего профессионального образования, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка дня:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней.

8.32. Работникам ГБДОУ, совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях среднего профессионального образования, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка дня:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 40 календарных дней.

9. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

9.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- премия;
- награждение почетной грамотой, объявление благодарности;
- представление в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

10. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

10.1. При временной нетрудоспособности, Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

10.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

11. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", "Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" - действующий СанПиН

11.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в организации Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний центров Роспотребнадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, инструктажей, лекций.

12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

12.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

12.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещении и на территории ГБДОУ детского сада № 43 Приморского района Санкт-Петербурга;
- вести личные телефонные разговоры;
- в рабочее время пользоваться компьютерами (ноутбуками, планшетами и т. п.) в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

12.3. Все работники ГБДОУ детский сад № 43 Приморского района Санкт-Петербурга обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с обучающимися, другими работниками дошкольного образовательного учреждения, родителями обучающихся и посетителями.

12.4. В ГБДОУ детский сад № 43 Приморского района Санкт-Петербурга работники должны выполнять правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

12.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу.

12.6. Все работники ГБДОУ детский сад № 43 Приморского района Санкт-Петербурга обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109021984

Владелец Курочкина Жанна Николаевна

Действителен с 11.04.2023 по 10.04.2024