

ПРИНЯТ

Решением Общего собрания
ГБДОУ детского сада № 250
Центрального района СПб
(протокол от 14.04.2023)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
ГБДОУ детский сад № 250
Центрального района СПб

_____ **Т.В. Павлова**
Приказ № 41-о от 14.04.2023

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
детского сада № 250
Центрального района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург, 2023

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 250 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ, Работодатель) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ порядок трудовой деятельности в учреждении, приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБДОУ.
2. Трудовой распорядок ГБДОУ определяется правилами внутреннего трудового распорядка.
3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех сотрудников ГБДОУ
4. Индивидуальные обязанности работников ГБДОУ предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.
5. 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.
6. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами ГБДОУ.
7. Администрация ГБДОУ обязана в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
8. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим (руководителем) ГБДОУ в порядке, установленном статьями 190 и 372 ТК РФ с учетом решения Общего собрания работников ГБДОУ, согласно ст.190 ТК РФ.
9. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под подпись
10. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте ГБДОУ

2. Стороны трудовых отношений

Сторонами трудовых отношений в ГБДОУ являются работники и заведующий ГБДОУ (руководитель учреждения).

3. Основные права и обязанности работников ГБДОУ

Основные права и обязанности работников ГБДОУ устанавливаются ст.21 ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт – Петербурга, уставом ГБДОУ.

1. Работник ГБДОУ **имеет право на:**

1.1. реализацию права на труд путём заключения трудового договора о работе в ГБДОУ.

1.2. заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными документами.

1.3. предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

1.4. рабочее место, соответствующее государственным нормативно - правовым требованиям безопасности, охраны труда.

1.5. своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально – квалифицированных групп работников не менее 2-х раз в месяц.

1.6. отдых, гарантируемый установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, сокращенного рабочего дня для педагогических работников (ст. 333 ТК РФ), оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков.

1.7. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая специальную оценку труда.

1.8. участие в управлении ГБДОУ в объеме и условиях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными и региональными законами, локальными актами.

1.9. защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

1.10. объединение, включая право на создание профессиональных союзов, и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов.

1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.14. социальную поддержку педагогическим работникам и другим категориям работников ГБДОУ, предусмотренную ст. 165 ТК РФ, Федеральным законом РФ от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» (с учетом изменений и дополнений), Законом Санкт – Петербурга «Социальный кодекс Санкт - Петербурга» (с учетом изменений и дополнений), иными нормативными актами

- 1.15. периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств учредителя.
- 1.16. Бесплатную выдачу бесплатной одежды, обуви, смывающих и (или) обеззараживающих средств и других средств индивидуальной защиты (при необходимости)
- 1.17. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной ГБДОУ.
- 1.18. Право не допускать на занятия посторонних лиц без разрешения администрации ГБДОУ
- 1.19. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 1.20. получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации (один раз в пять лет) в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 1.21. контроль соблюдения установленной дисциплины, как от коллег, так и от родителей во время педагогической деятельности.
- 1.22. работу по внутреннему совместительству в ГБДОУ (ст.60.1, ст. 282-286 ТК РФ) с согласия обеих сторон, если работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не превышает 4 часов в день
- 1.23. работу по внутреннему совмещению (ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ), т.е. дополнительную работу по другой профессии (должности) без освобождения от своей основной работы в течении установленной продолжительности рабочего времени (смены), но только у одного и того же работодателя и с обоюдного согласия двух сторон.
- 1.24. заключение трудового договора с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не превышает 4 часов в день.
- 1.25. Работник, желающий получить сведения о своей трудовой деятельности, имеет право сделать это:
- 1.25.1. в администрации организации (ГБДОУ) по последнему месту осуществления трудовой деятельности, как в формате бумажного документа, так и в виде электронного документа
- 1.25.2. в СФР (Социальный фонд России) в электронном виде или в формате письменного документа (по выбору заявителя)
- 1.25.3 на официальном сайте (портале) ГОСУСЛУГ через личный кабинет, при этом сведения будут заверены электронной подписью
- 1.26 Предоставления работнику дня для диспансеризации регламентирует ст. 185.1 ТК РФ работнику 40 лет и старше, гарантировано освобождение от работы на один день раз в год с сохранением должности и среднего заработка для прохождения диспансеризации. Обязанность работника подтвердить

использованного предоставленного освобождения от работы справкой медицинской организации.

1.27 защиту своей профессиональной чести и достоинства.

1.28 И другие права в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, соглашениями, законодательством РФ.

2. Работник учреждения **обязан**:

2.1. Знать свои обязанности, права и ответственность.

2.2. Добросовестно и в полном объеме выполнять свои должностные и иные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией (ст. 189 ТК РФ).

2.3. Предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

2.4. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка

2.5. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.6. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

2.7. Проявлять заботу о воспитанниках ГБДОУ, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей

2.8. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя

2.9. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества и других работников).

2.10. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, сотрудников, сохранности имущества работодателя.

2.11. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения.

2.12. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя.

2.13. Соблюдать правила санитарии и личной гигиены.

2.14. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с воспитанниками и их родителями (лиц их заменяющими), с администрацией, коллегами по работе.

2.15. Соблюдать законные права и свободы воспитанников и их родителей (лиц их заменяющими)

2.16. Использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания, поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня.

- 2.17. Строго придерживаться установленного расписания занятий и графика работы.
- 2.18. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию.
- 2.19. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки
- 2.20. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 2.21. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда (ст. 213, 214 ТК РФ), в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний и требований по охране труда.
- 2.22. Не курить в помещениях и на территории ГБДОУ в целях пропаганды здорового образа жизни и учета отрицательных последствий влияния курения табака на организм человека (ФЗ РФ от 23.02.2013 № 15-ФЗ)
- 2.23. Проходить в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры с оформлением паспорта здоровья на основании ст. 76 ТК РФ, ст. 15 ФЗ РФ от 17.07.1999 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», в соответствии с требованиями федерального и регионального законодательства.
- 2.24. Предоставлять справку из ФКУ «Главного информационного центра МВД России» о имеющихся (не имеющихся) сведениях о судимости (в том числе погашенной и снятой) на территории РФ на основании ст.65, 331 ТК РФ и Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 2.25. Предоставлять Справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств без назначения врача.
- 2.26. Работник обязан предупредить о смене банка для перевода зарплаты, сообщив работодателю об изменении реквизитов письменно не позднее 15 календарных дней до даты выплаты зарплаты.
- 2.27. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции работника.

4. Основные права и обязанности руководителя

Права и обязанности руководителя ГБДОУ устанавливаются в ст.22 ТК РФ

Руководитель (заведующий) ГБДОУ имеет право:

1. На управление образовательным учреждением, принятия решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения.
2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с

работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

5. На требование от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, воспитанников, других работников учреждения и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

7. На принятие локальных нормативных актов, в том числе содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ

8. На установление запрета курения табака в помещении и на территории ГБДОУ, предназначенной для оказания образовательных услуг, и на привлечение работников к дисциплинарной ответственности за несоблюдения Федерального закона РФ от 23.02.2013 №15-ФЗ.

9. Потребовать от работника ГБДОУ, родителей воспитанников (лиц их заменяющих) соблюдения установленных режимов образовательного процесса.

10. Присутствовать в группах на проведении педагогом образовательной деятельности проводимой с воспитанниками.

11. На требование от родителей (лиц их заменяющих) уважения к сотрудникам ГБДОУ и их труду.

12. В соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранять от работы (не допускать к работе) работника не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ; при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

13. Потребовать от работника справку из ФКУ «Главного информационного центра МВД России» о имеющихся (не имеющихся) сведениях о судимости (в том числе погашенной и снятой) на территории РФ на основании ст. 331 ТК РФ и Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. Работодатель вправе направлять запросы в государственные (муниципальные) органы и учреждения:

- для получения подтверждения достоверности сведений, предоставляемых работником, в том числе в части прохождения работником диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ) в дни, предоставленные работодателем на эти цели.

- для соблюдения требования о предоставлении работникам дней диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ) работодатель вправе вести журнал диспансеризации с указанием количества дней диспансеризации, поскольку с целью обеспечения производственной необходимости конкретные дни диспансеризации предоставляются работнику в течение десяти рабочих дней с даты подачи заявления работником.

15. иметь иные права, определённые уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

Руководитель (заведующий) обязан

1. соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, соглашений и трудовых договоров;

2. знать свои права, обязанности и ответственность;

3. нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ГБДОУ: обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образования в установленном порядке;

4. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, соответствующее требованиям безопасности;

5. обеспечивать безопасность, условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, СанПин, пожарной безопасности, ЧС;

6. принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ГБДОУ;

7. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической и методической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

8. обеспечивать работникам производственные и социально - бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;

9. вести учёт рабочего времени, фактически отработанного работниками;

10. предоставить работнику на основании его заявления дни, в количестве, определенном трудовым законодательством РФ для диспансеризации (ст. 185.1. ТК РФ).

11. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности

12. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка ОУ, трудовыми договорами

13. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

14. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

15. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

16. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых нормативных актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права;

17. заключать другие внешние договоры;

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

19. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ГБДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

20. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

21. обеспечивать проведение обязательных медицинских осмотров (обследований) за счёт собственных средств на основании ст. 14 Федерального закона от 17.07.1999 №181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ»;

22. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

23. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

24. контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;

25. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

26. поддерживать благоприятный морально - психологический климат в коллективе;

27. выдать сведения о трудовой деятельности работника по его заявлению в течение трех дней с момента обращения (ст. 66.1 ТК РФ).

Предоставляются сведения о трудовой деятельности работника также при увольнении. Способ предоставления сведений о трудовой деятельности работника выбирает работник. При этом, если работодателем ведется бумажная версия трудовой (по желанию работника), то работодатель освобожден от названной обязанности.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой

деятельности за период работы в ОУ способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления работником;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя указанную на официальном сайте учреждения. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- официальное (полное) наименование работодателя согласно Уставу;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

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

28. исполнять иные обязанности, определённые уставом образовательного учреждения, трудовым договором, соглашениями, нормативными правовыми актами и законодательством РФ.

5. Обеспечение социального партнерства в ГБДОУ.

1. Социальное партнерство - система взаимоотношений между работниками (представителями работников), руководителя (представителями руководителя), органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

2. Основными принципами социального партнерства в ГБДОУ являются:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных

правовых актов; свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;

- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;

- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;

3. Социальное партнерство осуществляется в формах: коллективных переговоров по подготовке проектов коллективного договора и его заключению;

4. участия работников, их представителей в управлении ГБДОУ;

5. участия представителей работников и работодателя в досудебном решении трудовых споров. Участие работников в управлении ГБДОУ осуществляется в следующих основных формах:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором (при наличии);

- получения от руководителя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

- обсуждения с руководителем вопросов о работе ГБДОУ, внесение предложений по его совершенствованию;

- участия в разработке и принятии коллективного договора.

6. Представители работников имеют право получать от руководителя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации ОУ;

- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда;

- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

6. Порядок приёма, перевода, увольнения работников

1. Прием на работу педагогических и иных работников в Образовательное учреждение осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации статьи 331 и 351.1 ТК РФ;

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

2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (ст.56 ТК РФ).

3. Приём на работу и увольнение работников осуществляет руководитель (заведующий) ОУ.

4. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет (ст. 63 ТК РФ), если они не претендуют на педагогические должности. К непосредственной работе с детьми допускаются только совершеннолетние работники.

Для приема на работу достаточно только трудового договора (Федеральный

закон от 22.11.2021 № 377-ФЗ). Нет необходимости дополнительно издавать приказ о приеме на работу и знакомить с ним работника. Но работодатель может продолжить оформлять приказы. Содержание документа должно соответствовать условиям трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Порядок приема и увольнения сотрудников определяется Трудовым Кодексом РФ.

5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с локально нормативными документами, указанными в п.6.13 настоящих правил

6. Трудовой договор с работником заключается на условиях, предусмотренных ТК РФ, с предоставлением документов в соответствии со ст. 65 ТК РФ;

7. При приеме на работу работник предоставляет руководителю учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (Если у сотрудника по состоянию на 31 декабря 21 года не было трудового стажа, то при приеме на работу начиная с 1 января 2022 согласие на электронное взаимодействие с работодателем действует по умолчанию)

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

(Если работник нигде раньше не работал и устраивается впервые, у него на руках может не быть документа, который подтверждает регистрацию в системе персонального учета и содержит номер. Тогда уведомление за него получает работодатель. Для этого работник должен подать через учреждение заявление в Социальный фонд России об открытии индивидуального лицевого счета (Письмо Минтруда от 17.05.2019 № 21-З/В-574).

- 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 (к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.);

- Медицинские документы об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, предусмотренные законодательством;

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. (ст. 65 ТК РФ)

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

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

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения

- 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.

- Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (педагогические работники проходят предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу согласно п.9 статьи 48 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

8. Приём педагогических работников на работу производится с учётом

требований, предусмотренных ст. 331 и 351.1 ТК РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых документов Российской Федерации, Санкт - Петербурга и локальных актов ОУ.

9. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается руководителем (заведующим) ГБДОУ в соответствии с ТК РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее 3-х дней после издания приказа по ГБДОУ.

10. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям ЕКТС, ОКССО, профессиональных стандартов и квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.

11. К педагогической деятельности в ОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законодательством РФ.

12. Трудовой договор составляется в письменной форме ст.56-84.1 и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой у работника

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ГБДОУ (ст. 67 ТК РФ).

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём любые условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с действующим законодательством РФ (ст.9 ТК РФ).

13. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации ГБДОУ. Согласно статьи 68 ТК РФ прием на работу оформляется трудовым договором.

14. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказа о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.:

15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с:

а) Уставом ОУ;

б) Коллективным договором (при наличии);

в) Правилами внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 250 Центрального района Санкт-Петербурга,

г) должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

16. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

Целью испытания при приеме на работу является проверка соответствия работника поручаемой ему работе. Соглашение об испытании - это одно из дополнительных условий трудового договора. Поэтому оно должно быть указано в самом трудовом договоре, если стороны договорились о таком условии. Именно трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу с испытательным сроком. Если условие об испытании не было оговорено при заключении трудового договора и не предусмотрено в нем, считается, что работник принят на работу без испытаний. Работодатель не вправе устанавливать работнику срок испытания приказом о приеме на работу, если трудовым договором условие об испытании не предусмотрено.

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 (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в установленном порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 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 поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Согласно нормам статьи 71 ТК РФ 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.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора

допускается только на общих основаниях.

17. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст. 65 ТК РФ).

а. Согласно ст. 66 ТК РФ Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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).

Согласно ст. 66.1 ТК РФ Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

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

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Социальном фонде России на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

18. Согласно правилам воинского учета, Работодатель при приеме на работу заводит на военнообязанных индивидуальную карточку воинского учета по форме № 10. Сверка с документами воинского учета и с военкоматами также проводится в соответствии с нормативными документами. Дата и время устанавливаются военным комиссариатом. В ходе сверки уточняются сведения, указанные в разделе II индивидуальной карточки учета, а также Ф.И.О., дата и место рождения, образование, должность, состояние здоровья и пр.

19. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

20. Работник обязан пройти обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр (обследование) в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 17.07.1999 №181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ»;

21. Предоставить справку из ФКУ «Главного информационного центра МВД России» о имеющихся (не имеющихся) сведениях о судимости (в том числе погашенной и снятой) на территории РФ на основании ст. ст. 65, 331 ТК РФ и Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22. На каждого работника Учреждения заводится и ведется личное дело, которое формируется по двум направлениям:

1) состоит из письменного согласия работника на обработку работодателем его персональных данных, одного экземпляра трудового договора работника

(включающий дополнительные соглашения к трудовому договору), копий документов об образовании (повышении квалификации, переподготовки и др.), материалов по результатам аттестации, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справки 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;

2) учетная карточка Т-2, копия приказа о приеме на работу, данные документа, удостоверяющего личность (отдельно заполняемый документ), копий документов, удостоверяющих право на льготы и компенсации, копии свидетельств о рождении детей,

документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки копий документов, предусмотренных настоящими Правилами, копий документов страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, налогового и воинского учета. справка с основного места работы, копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) график работы по основному месту работы (при наличии) (для внешних совместителей);

Перечень документов личного дела работника, а также порядок ведения личного дела может быть установлен отдельным локальным нормативным актом учреждения.

23. Личное дело работника хранится в ОУ и после увольнения работника. Срок хранения отдельных документов с 2003 года составляет 50 лет. Общий срок хранения личного дела - 75 лет.

24. О приеме работника в ОУ делается запись в личной карточке работника.

25. В случае производственной необходимости администрация ОУ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необустроенную

трудовым договором работу в том же ОУ продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

26 С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.

27. Перевод на другую работу в пределах ОУ оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

28. С 1 января 2020 года работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России (СФР) сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

29. Сотрудники, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России (СФР) сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись. Сведения о трудовой деятельности за отчетный период передаются в Социальный фонд в указанные сроки.

30. Условия, порядок, права и обязанности сторон при прекращении трудового договора могут иметь место только по основаниям, предусмотренным ст. ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 ТК РФ; настоящими Правилами.

31 Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ГБДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя (заведующего) ГБДОУ.

32 В день увольнения руководитель ОУ выдаёт ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, в соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на статью, часть и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

33 Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ): применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

34 Руководствуясь статьей 351.7. ТК РФ «Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации» начиная с 4.11.2022 в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на

Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

- трудовой договор не расторгают по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, из-за призыва по мобилизации;
- не позднее дня приостановки действия трудового договора работодатель обязан перечислить зарплату и иные выплаты;
- на время приостановки действия трудового договора можно заключить срочный трудовой договор с другим работником;
- в стаж работы, который дает право на отпуск, засчитывают время приостановки трудового договора из-за мобилизации;
- работник, у которого есть ребенок в возрасте до 18 лет, имеет преимущество при сокращении, если второго родителя призвали на военную службу;
- работник, у которого есть ребенок в возрасте до 14 лет, только при наличии письменного согласия направляется в командировки, привлекается к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, если второго родителя призвали на военную службу.

В период приостановки действия трудового договора сотрудника можно уволить в случаях:

- окончания действия срочного трудового договора;
- ликвидации организации;
- если сотрудник не выходит на работу по истечении 3 месяцев после окончания им военной службы. Изменения действуют с 21 сентября и распространяются в том числе на контрактников и добровольцев, выполняющих задачи, возложенные на Вооруженные Силы РФ.

Сведения о приостановке и возобновлении трудового договора работодатель передает в СФР не позже следующего рабочего дня после оформления события.

7. Защита персональных данных работника.

1. Обработка персональных данных работника осуществляется

исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействующих работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, о обеспечении личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества (ст.86 ТК РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О Персональных данных»).

2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

3. Порядок хранения и использования, персональных данных работников в ОУ устанавливается работодателем на основании требований ТК РФ и иных федеральных законов.

4. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования (ст. 88 ТК РФ):

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности повышения работником трудовой функции.

5. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на (ст.89 ТК РФ):

- полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий тобою записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным

- исключение или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ.

8. Рабочее время

1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

2. Продолжительность рабочего времени устанавливается работнику в соответствии с занимаемой должностью и оговаривается в трудовом договоре.

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

4. Режим рабочего времени в ГБДОУ:

4.1 Режим рабочего времени в ГБДОУ предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.2 Время начала и окончания работы в ГБДОУ устанавливается администрацией, по согласованию с представителем Учредителя.

4.3 График работы педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком сменности, с учётом установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период; предусматривает время начала и окончания работы; утверждается администрацией ГБДОУ и объявляется сотруднику под подпись.

4.4 Продолжительность ежедневной работы сотрудников ОУ:

Должность	При пятидневной рабочей неделе
Заведующий	8 часов <i>Ненормированный рабочий день (выполнение своих функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени)</i>
Заместитель заведующего по учебно – воспитательной работе,	8 часов
заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе	8 часов <i>Ненормированный рабочий день (выполнение своих функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени)</i>
Воспитатели групп общеразвивающей направленности, старший воспитатель	7,2 часа
Инструктор по физической культуре	6 часов
Музыкальный руководитель	4,8 часа
Помощник воспитателя, документовед, машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик служебных помещений, уборщик территории, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, электромонтер	8 часов

4.5. Воспитатели групп работают в 2-х сменном режиме:

- первая смена с 7.00 до 14.12

- вторая смена с 11.48 до 19.00

(Количество и очередность первых и вторых смен устанавливается в зависимости от расписания, которое составляет администрация, исходя из педагогической целесообразности)

9 Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. И в связи с производственной необходимостью не

оставлять место работы, предупреждая об этом администрацию ГБДОУ (ст. 74 ТК РФ)

10 Объем нагрузки педагогического работника ГБДОУ оговаривается в трудовом договоре, но в дальнейшем может быть изменен, в том числе на основании приказа заведующего с согласия работника, а также оговорен дополнительным соглашением к трудовому договору.

11 Для изменения педагогической нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется:

- в случае временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ);

- в случае простоя;

- при восстановлении на работе 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.

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

- соглашения 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.

13 Об изменениях в рабочей нагрузке работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

14 В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ч.1. ст. 77 ТК РФ

15 Дни недели (периоды времени), в течение которого ГБДОУ осуществляет свою деятельность, свободные для педагогических работников от проведения образовательной деятельности, проводимой с воспитанниками по расписанию, от выполнения других обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, могут использоваться для повышения квалификации, самообразования, подготовки к учебной деятельности, проводимой с воспитанниками и т.п., в том числе и вне ГБДОУ.

16 При совмещении профессий (должностей) и расширении зон обслуживания продолжительность рабочего времени работников, устанавливается в соответствии со ст. 60.2 ТК РФ.

17 График работы непедagogических работников утверждается руководителем ГБДОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания; объявляется сотруднику под подпись.

18 По соглашению сторон может быть установлен индивидуальный режим рабочего времени:

- перенесено время начала и окончания работы;

- перенесено время перерыва для отдыха и питания;

- введен гибкий график рабочего времени.

19 Учет рабочего времени (явки работников ГБДОУ на работу и ухода с работы) организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

20 В случае болезни работника, последний своевременно (в течении 3-х дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

21 Основанием для освобождения от работы в рабочие от работника дни являются:

- листок временной нетрудоспособности;
- справка по уходу за больным;
- другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

22 Для работников – совместителей продолжительность рабочего времени согласно ст. 284 ТК РФ не должна превышать 4 часа в день, если в этот же день он выполняет основную работу. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, но может работать по совместительству полный рабочий день. В течении одного месяца продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

23 Руководитель (Заведующий) ГБДОУ может привлекать педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается руководителем (заведующим).

24 Работа в праздничные и выходные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом (ст.113 ТК РФ).

а. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом.

б. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

с. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

d. Работа в выходной или праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

25 Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым Кодексом и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы (ст.99 ТК РФ),
- для продолжения работы при неявке сменяющегося работника, если работа не допускает перерыва,
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

26 Ненормированный рабочий день - это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники по распоряжению работодателя при необходимости могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- заведующий ГБДОУ
- заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе.

27. В рабочее время работникам ГБДОУ запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях, проводимых с воспитанниками, посторонних лиц без согласия администрации ГБДОУ;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить в помещениях и на территории ГБДОУ.

28. Во время работы ГБДОУ в режиме работы без детей персонал ГБДОУ может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы

9. Время отдыха.

1. В течение рабочего дня каждому сотруднику ГБДОУ предоставляется перерыв для отдыха и питания (ст.108 ТК РФ), согласно установленному графику перерывов на обед продолжительностью в 30 минут (рабочее время не включается).

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

2. Всем работникам ГБДОУ при пятидневной рабочей неделе предоставляются выходные дни - общим выходным днем является воскресенье, второй день - суббота, на основании ст.111 ТК РФ.

3. Согласно требованиями охраны труда при непрерывной работе за ПК (компьютером) устанавливаются регламентированные перерывы, которые регулируются Федеральным законом «Об основах охраны труда в РФ» и Санитарными правилами и нормами СанПин «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» и ст.14 Закона об охране труда.

4. Нерабочие праздничные дни для работников ГБДОУ устанавливаются согласно ст. 112 ТК РФ.

5. Работникам ГБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам – удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня Заместителю заведующего по административно – хозяйственной работе – ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней за работу в режиме ненормированного рабочего дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ГБДОУ 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 оформляется приказом отдела образования, другим работникам – приказом по ГБДОУ.

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в течение календарного года с сохранением места работы (должности).

6. Работникам, направленным на обучение работодателем или впервые поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно - правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка на основании ст. 173 ТК РФ.

7. Право на использование отпуска за первый год работы, ст. 122 ТК РФ, возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в ГБДОУ.

8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, ст.123 ТК РФ, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён под подпись не позднее, чем за две недели до его начала

9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; производственной необходимостью;

- в других случаях, предусмотренных ст. 124 ч. 1 ТК РФ.

10. По соглашению между сотрудником 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. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

11 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией на основании ст. 126 ТК РФ.

12 При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет

право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник (ст.127 ТК РФ)

13 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 (ст.128 ТК РФ) и оформляется приказом заведующего.

14 Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и условиях, предусмотренных ТК РФ и Устава ГБДОУ.

15 При работе по совместительству одновременно с ежегодным отпуском по основной должности предоставляется оплачиваемый отпуск по должности, работа в которой ведется по совместительству.

16 Работодатель предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

Согласно статье 5 Трудового кодекса Российской Федерации регулирование трудовых отношений осуществляется трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе локальными нормативными актами работодателя. Трудовым законодательством работодателю предоставлены широкие возможности для самостоятельного регулирования вопросов организации труда работников.

Исходя из положений статей 8, 22, 41 Трудового кодекса Российской Федерации повышенные или дополнительные гарантии и компенсации, в том числе условия и порядок предоставления двух оплачиваемых дней отдыха работникам, прошедшим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19), могут устанавливаться локальным нормативным актом с учетом финансово-экономического положения работодателя.

10. Оплата и нормирование труда.

1. В систему основных государственных гарантий по осуществляемой в ГБДОУ оплате труда включаются:

- величина минимального размера оплаты труда в РФ;
- меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы;
- ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы, а также размеров налогообложения доходов от заработной платы;
- государственный надзор и контроль за полной и своевременной выплатой заработной платы и реализацией государственных гарантий по оплате труда;
- сроки и очередность выплаты заработной платы.

2 Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Выплата

заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях) два раза в месяц на счет, открытый в кредитной организации на карту национальной платежной системы «МИР», указанной в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

3 Заработная плата работников ГБДОУ включает в себя:

- гарантированную часть, которая состоит из должностного оклада (рабочей ставки), установленного работнику в соответствии с занимаемой должностью;
- компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера;
- может включать стимулирующую часть, выплачиваемую за качество, результативность и эффективность труда, а также разовые премии и иные поощрительные выплаты.

4 Размер должностного оклада (рабочей ставки) работников ГБДОУ зависит:

- для должностей категории «специалисты» - от размера базовой единицы, образования, стажа, специфики работы, квалификационного разряда, наличия почетного звания;
- для должностей категории «служащие» - от размера базовой единицы, стажа, специфики работы;
- для должностей категории «рабочие» - от размера базовой единицы и квалификационного разряда;
- для должностей категории «руководители» - от размера базовой единицы, образования, специфики работы, квалификационного разряда, масштаба и уровня управления, наличия почетного звания.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера регулируются Положениями:

- Положение о системе оплаты труда работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 250 Центрального района Санкт-Петербурга;
- Положение о материальном стимулировании качества труда работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 250 Центрального района Санкт-Петербурга; другие локальные нормативные акты.

5 Выплаты компенсационного характера (компенсационные выплаты) работнику выплачиваются в случае:

- занятости на тяжёлых работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- исполнение должностных обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, при ненормированном рабочем дне, исполнение обязанностей временно

отсутствующего работника без освобождения от основной работы (основное рабочее время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- меры социальной поддержки работника образовательного учреждения (затрат для организации отдыха и оздоровления; для молодых специалистов - частичная компенсация стоимости проездного билета и единовременная выплата);

- оплаты учебного отпуска;

- выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей;

- необходимости предоставления материальной помощи.

6 Выплаты стимулирующего характера могут быть:

- за высокое качество (результативность) работы, интенсивность труда (для педагогических работников – в соответствии с эффективными показателями);

- по итогам работы.

7 Выплаты стимулирующего характера за высокое качество (результативность) работы, интенсивность труда устанавливаются комиссией по установлению выплат компенсационного и стимулирующего характера из фонда надбавок и доплат ГБДОУ (комиссией по материальному поощрению).

Выплаты стимулирующего характера в виде премирования устанавливаются непосредственно руководителем (заведующим) ГБДОУ на основании Положения о материальном стимулировании качества труда работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 250 Центрального района Санкт-Петербурга.

8 Социальные льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и локальными нормативными актами также входят в заработную плату работника.

9 Размер заработной платы обязательно оговаривается в трудовом договоре. Индексация заработной платы работнику производится в соответствии со ст. 134 ТК РФ.

10 Заработная плата выплачивается работнику не реже, чем каждые полмесяца (через пятнадцать дней).

11 Выплата заработной платы в полном размере причитающуюся работникам производится в следующие сроки: за первую половину месяца 25-го числа каждого месяца, за вторую половину 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего, праздничного) дня.

12 Расчетные листки предоставляются работнику не реже одного раза в месяц, где каждый работник извещается о составных частях заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей к выплате (ст. 136, 137 ТК РФ).

13 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.

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

15 В период отстранения от работы: (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными Федеральными законами. К ним: относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом (больным туберкулезом). На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может являться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

16 Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

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

11. Трудовой распорядок. дисциплина труда.

1 Работодатель в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создает условия, необходимые для соблюдения работниками ГБДОУ дисциплины труда.

2. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания для поддержания дисциплины труда основываются на ТК РФ ст. 191 - 194, настоящих Правилах и Уставе ГБДОУ.

3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в

труде и другие достижения в ГБДОУ применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности с внесением в трудовую книжку; выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии»;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами; представление к получению почетной грамоты РОО, Комитета по образованию СПб, МО РФ;

4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе по ГБДОУ, заносятся в трудовую книжку и доводятся до сведения всего коллектива.

5. За совершение дисциплинарного проступка (ст.192 ТК РФ), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ГБДОУ 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 (ст. 48 ФЗ-273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»).

8. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное наказание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

11. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется:

- по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктами 7, 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей

12. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ГБДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

13. Руководитель может издать приказ о наложении дисциплинарного взыскания на сотрудника ГБДОУ только при наличии объяснительной от данного сотрудника в письменной форме или акта, который составляется в случае отказа сотрудника дать объяснение по истечении 2-х суток.

14. 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 учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до

истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

18. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

19. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение, проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

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

12. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

1. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и порядке, которые определяются соглашениями, трудовым договором в соответствии со ст. 196 ТК РФ.

2. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям на основании ст. 197 ТК РФ.

3. Формы профессиональной, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

4. Повышение квалификации проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет в течение всей трудовой деятельности работников. (подпункт 1.3 пункт 1 Федеральные государственные требования к условиям реализации основной общеобразовательной программы дошкольного

образования, утверждённых приказом Министерства образования и науки РФ от 20.07.2011 №2151)

13. Охрана труда.

1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. В свою очередь работник обязан соблюдать требования охраны труда (ст. 212, ст. 214 ТК РФ, 219-221 ТК РФ, в тч гл. 36.1. ст. 226-231 ТК РФ)

2. В рамках статьи 214.2 ТК РФ «Права работодателя в области охраны труда». Руководитель организации вправе осуществлять аудио- и видеオフィксацию трудовых процессов и вести электронный документооборот в области охраны труда и предоставлять доступ органам госконтроля к наблюдению и электронным документам.

3. Каждый работник имеет право на получение информации об условиях и охране труда возложенной на работодателя, работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания: органов трудовой профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

4. Все работники Учреждения включая: руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий действующим законодательством.

5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного Учреждения; их нарушения влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 9 настоящих правил

14. Порядок в помещениях

1. Общее руководство и контроль над порядком и благоустройством в помещениях ГБДОУ, а также на прилегающей к его зданиям территории осуществляет заместитель заведующего по административно - хозяйственной работе, на которого возложены соответствующие должностные обязанности.

2. За исправность имущества, содержание помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности отвечают: групповые педагоги, музыкальный руководитель, руководитель физического воспитания, машинист по стирке белья, повара, и другие сотрудники.

3. За исправность и сохранность имущества помещений, коридоров, холлов, туалетных комнат и других помещений ГБДОУ, а также их санитарное состояние отвечает заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

4. В помещениях ГБДОУ запрещается:

- курение;
- употребление алкогольных напитков и наркотических веществ;
- появление в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- порча имущества и совершение иных антиобщественных действий;
- появление с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;
- появление с крупной ручной кладью (допускается досмотр ручной клади по решению руководителя или должностного лица, исполняющего обязанности руководителя во время его отсутствия).

5. Охрана зданий, имущества и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом руководителя на определенных лиц из числа сотрудников.

6. Ключи от всех помещений ГБДОУ должны находиться у заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе и выдаваться под роспись по списку, утвержденному руководителем.

7. Перемещение материальных ценностей на территориях ГБДОУ осуществляется по распоряжению руководителя и его заместителя по административно-хозяйственной работе.

8. Режим приема по служебным или личным вопросам работников и родителей воспитанников устанавливается руководителем ГБДОУ.

9. Запрещается доступ и пребывание в помещениях ГБДОУ после 19.30 часов без письменного разрешения администрации. В выходные и праздничные дни разрешается работать в образовательном учреждении только ответственным дежурным, назначенным приказом руководителя, остальным - по списку и согласованию с руководителем ГБДОУ.

15. Медицинские осмотры. Личная гигиена

1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ГБДОУ в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

2. Заведующий ГБДОУ обеспечивает:

- наличие в ГБДОУ Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;

- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в ГБДОУ;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника ГБДОУ;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

16. Ответственность за нарушение правил внутреннего трудового распорядка ГБДОУ.

Работники ОУ, виновные в нарушении Правил внутреннего трудового распорядка привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

17. Заключительные положения.

1. Правила внутреннего распорядка объявляются каждому работнику под расписку и утверждаются руководителем (заведующим) ОУ (работодателем) с учётом мнения трудового коллектива на общем собрании работников ОУ.
2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и могут пересматриваться в случаях:
 - изменений в Трудовом кодексе;
 - изменений, вызванных выходом новых федеральных законов, относящихся к порядку организации трудовой деятельности в учреждении;