Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребёнка – детский сад №44
Выборгского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ детского сада №44
Выборгского района Санкт-Петербурга
_____ Н.В. Шарова
Приказ от 30.09.2026 № 59/2

Шарова Н.В.

Подписано цифровой подписью: Шарова Н.В.
DN: cn=Шарова Н.В., o=ГБДОУ детский сад №44 Выборгского района Санкт-Петербурга, ou=заведующий, email=d044@shko.la, c=RU
Дата: 2026.11.03 10:37:16 +03'00'

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребёнка – детского сада №44 Выборгского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
решением Общего собрания
ГБДОУ детского сада №44
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол от 28.09.2026 № 6

УЧТЕНО МНЕНИЕ
Первичной профсоюзной организации
ГБДОУ детского сада №44
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол от 24.09.2026 № 3

Санкт-Петербург
2026 год

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребёнка – детского сада №44 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении порядка прохождения обязательных предварительных медицинских осмотров работников», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года №342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», Постановлением Правительства РФ № 415 от 03.04.2024 года «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 июня 2026 года №19 «Об утверждении СП 2.4.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.2. Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом ГБДОУ. Правила внутреннего трудового распорядка утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ГБДОУ (далее - Работников), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила утверждаются заведующим ГБДОУ с учетом мнения первичной профсоюзной организации (ст.372 ТК РФ) и принимаются Общим собранием (Положение об общем собрании работников ГБДОУ детского сада №44 Выборгского района Санкт-Петербурга).

1.4. Правила вступают в силу со дня утверждения заведующим ГБДОУ и действуют в отношении Работников независимо от места выполнения ими работы (гл.1. ст.12, ст.13 Трудового Кодекса).

1.5. Сторонами трудовых отношений в ГБДОУ являются Работники и руководитель учреждения.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Трудовые отношения возникают между Работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношенияне могут быть установлены на определенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ст.59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя учреждения - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами) следующие документы:

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если Работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-

правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (выданную не позднее чем за 6 месяцев до начала работы).

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

Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в п. 2.1.5 настоящих Правил, а также:

- временно пребывающим визовым иностранцам: разрешение на работу, виза, миграционная карта;
- временно пребывающим безвизовым иностранцам: патент, миграционная карта;
- временно проживающим: разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;
- постоянно проживающим: вид на жительство;
- высококвалифицированному специалисту: договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории РФ, разрешение на работу, виза, вид на жительство, миграционная карта. (ч.1 ст. 327_3 ТК РФ)

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27 августа 2022 года № 585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД России документ о дактилоскопии.

При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют заведующему документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации (ч.3 ст.327 _3 ТК РФ).

Работник предъявляет работодателю санитарную книжку, оформленную согласно приказу Министерства здравоохранения РФ от 18 февраля 2022 г. N 90н.

В соответствии с Федеральным законом от 17 сентября 1998 г. N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" обязательным условием заключения трудового договора для выполнения определенных видов работ является наличие профилактических прививок. Перечень работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок, утвержден Постановлением Правительства РФ от 15 июля 1999 г. N 825.

При поступлении на работу Работник обязан пройти обязательное психиатрическое освидетельствование и предоставить соответствующий медицинский документ (Приказ Минздрава РФ от 20.05.2022г. №342н).

Освидетельствование Работника проводится врачебной комиссией для проведения психиатрического освидетельствования в медицинской организации, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности с указанием работ (услуг) по психиатрическому освидетельствованию (ст. 6 Закона РФ от 2 июля 1992 г. N 3185-1).

Освидетельствование Работника проводится в обязательном порядке на основании

выданного работодателем направления на освидетельствование и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации (при их наличии).

Повторное прохождение освидетельствования Работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями.

2.1.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

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 (ст. 66 ТК РФ).

2.1.7. Трудовые книжки Работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности (Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 N 63748).

2.1.8. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, 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 Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации 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.

2.1.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно быть подтверждено подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 Трудового Кодекса РФ).

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, 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 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.1.10. Приём на работу оформляется трудовым договором.

Работодатель вправе издать, на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжения) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям, заключенного договора. (ст.68 ТК РФ).

Приказ о приёме на работу объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68. Трудового Кодекса РФ).

2.1.11. При приёме на работу (до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с действующими в организации документами, регламентирующими трудовую деятельность:

− правилами внутреннего трудового распорядка;
− должностными инструкциями;
− инструкциями по охране труда и технике безопасности;
− материалами вводного инструктажа по охране труда и на рабочем месте;
− инструкциями по пожарной безопасности;
− приказом по охране жизни и здоровья обучающихся;
− иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (ст.68. Трудового Кодекса РФ).

2.1.12. На каждого Работника образовательного учреждения формируется личное дело, которое включает:

− заявление о приеме на работу;
− заявления о дополнительной работе внутри учреждения, о переводах и перемещениях, об увольнении;
− выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении и другие;
− трудовой договор с работником (экземпляр работодателя) и дополнения к нему;
- договор о материальной ответственности (для материально ответственного лица);
- копии документов о повышении квалификаций;

- справка 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;

В зависимости от занимаемой должности личное дело дополняется:

Автобиографией; копиями распоряжений Комитета по образованию "Об установлении квалификационных категорий"; сведениями о повышении квалификации.

Срок хранения личных дел работников, законченных делопроизводством после 1 января 2003 года, составляет 50 лет. Срок хранения личных дел уволенных работников до 1 января 2003 года – 75 лет (п. 445 Приказа Росархива от 20 декабря 2019 года № 236). Отчет срока хранения личных дел работников, уволенных из Учреждения, начинается с 1 января года, следующего за тем, когда дело было закрыто.

2.1.13. Особенности трудоустройства лиц в возрасте до восемнадцати лет определяются трудовым законодательством, соглашением (ст. 266, 268, 269 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами Работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. 64 ТК РФ).

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст. 64 ТК РФ).

2.2.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования (ст. 64 ТК РФ).

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (ст. 64 ТК РФ).

2.3. Изменение условий трудового договора. Перевод на другую работу. Отстранение от работы.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст.72 ТК РФ).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная

реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ).

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 (ст.74 ТК РФ).

2.3.3. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его внутри учреждения на другое рабочее место, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

2.3.5. В случае производственной необходимости, в том числе для замещения отсутствующего Работника, работодатель имеет право осуществить перевод работника, руководствуясь ст.72; ст.72.1, ст.72.2 ТК РФ.

2.3.6. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника (ст.66 ТК РФ).

2.3.7. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст.72.2 ТК РФ).

2.3.8. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

2.3.9. Исполнение Работником обязанностей временно отсутствующего Работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2,151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.10. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.11. Работодатель обязан в соответствии со ст.76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

− появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

− не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

− не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях,

предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

− при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях (ФЗ от 02.07.2021 N 311-ФЗ);

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ФЗ от 30.11.2011 N 353-ФЗ).

2.3.12. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может наступить на основании:

− соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);

− истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

− перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

− отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ч.3 ст. 75 ТК РФ);

− отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п.4 ст. 74 ТК РФ);

− отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (п.3 и п.4 статьи 73 ТК РФ);

− отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (п.1 ст.72.1 ТК РФ);

− обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 пункты 1,2,4-8,11, 13 ТК РФ);

− нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

− расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст.80 ТК РФ);

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления Работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ст.80 ТК РФ).

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст.80 ТК РФ).

− расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и ст. 81 ТК РФ);

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

- сокращения численности или штата работников организации;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества,

растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, с учетом продления этого срока на период временной нетрудоспособности работника.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.4.2. Помимо оснований, предусмотренных ст.81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим Работником, а также заместителем руководителя образовательной организации в соответствии с ст.336 ТК РФ являются:

− повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

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

- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332.1 ТК РФ.

2.5. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.5.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.5.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.5.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий детским садом обязан не позднее трех

рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) или предоставить сведения о трудовой деятельности в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.5.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.5.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник дошкольного образовательного учреждения расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.5.6. В соответствии с частью 6 статьи 84.1 ТК РФ в случае, если в день прекращения трудового договора предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности.

2.6. 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

2.6.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.6.2. Заведующий ДОУ на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации, на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил

соответствующий контракт.

2.6.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351_7 ТК РФ.

2.6.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период заведующий детским садом вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

2.6.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.6.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

2.6.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.6.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить заведующего ДОУ о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.6.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.6.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации дошкольного образовательного учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.6.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации

2.6.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после

окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном 10 содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Основные права и обязанности Работников в ГБДОУ устанавливаются ст. 21 ТК РФ, иными Федеральными законами, Уставом ГБДОУ.

3.1. Работник имеет право на (ст. 21 ТК РФ):

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ,
- иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 21 ТК РФ);

3.1.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя (ст. 89 ТК РФ), Работники имеют право на:

– полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

– свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

– определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

– доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

– требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

– требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

– обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.1.3. Педагогические Работники при исполнении профессиональных обязанностей имеют право на (Федеральный закон N 273-ФЗ, ст. 49):

– свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания в соответствии с лицензией и образовательной программой, утвержденной ГБДОУ;

– участие в управлении образовательной организацией в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

– участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

– обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

– защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

– прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории (Федеральный закон N 273-ФЗ, ст. 49).

3.1.4. 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.

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.

Работу по внутреннему совмещению (ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ), то есть дополнительную работу по другой профессии (должности) без освобождения от своей основной работы в течение установленной продолжительности рабочего времени (смены), но только у одного и того же работодателя и с обоюдного согласия двух сторон.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству (ст.284 ТК РФ**)** не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

3.1.5. Другие права в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, соглашениями, законодательством РФ.

3.1.6. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

3.2. Работник обязан (ст. 21 ТК РФ):

3.2.1 Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности (ст. 21 ТК РФ), возложенные на него трудовым договором, Уставом дошкольного образовательного учреждения, локальными нормативными актами и тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), должностными инструкциями (ст.189 ТК РФ), приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н) раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Реестром профессиональных стандартов Министерства труда Российской Федерации.

3.2.2 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3 Соблюдать трудовую дисциплину — основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ГБДОУ.

3.2.4 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 приёмам 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 требований по охране труда.

3.2.5 Не курить в помещениях и на территории ГБДОУ в целях пропаганды здорового образа жизни и учёта отрицательных последствий влияния курения табака на организм человека. (Федеральный закон РФ от 23.02.2013 №15-ФЗ).

3.2.6 Предъявлять 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 (Федеральный закон от 23.12.2010 N 387-ФЗ);

3.2.7 Соблюдать законные права и свободы воспитанников; быть всегда внимательными к

детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива.

3.2.8 Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими).

3.2.9 Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.2.10 Систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру.

3.2.11 Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.2.12 Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о случаях невозможности явиться на работу или о необходимости покинуть рабочее место до окончания рабочего дня.

3.2.13 Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов.

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

3.2.15 Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и плановые обследования в соответствии с требованиями федерального и регионального законодательства.

3.2.16 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;

3.2.17 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).

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

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация в лице заведующего имеет право на (ст. 22 ТК РФ):

4.1.1. Управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом ГБДОУ:

− представлять интересы Образовательного учреждения, действовать от его имени без доверенности;

− распоряжаться средствами и имуществом Образовательного учреждения в порядке, определенном настоящим Уставом, действующим законодательством;

− заключать договоры (контракты), выдавать доверенности;

− в пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения;

− утверждать штатное расписание и распределять должностные обязанности работников, учитывая профессиональные стандарты видов деятельности;

− заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

− привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

− поощрять работников за добросовестный эффективный труд, руководствуясь локальными

нормативными актами, федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актам;

− организовывать проведение тарификации работников Образовательного учреждения;

− устанавливать ставки и должностные оклады работникам в соответствии с действующим законодательством;

− утверждать надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с локальными нормативными актами Образовательного учреждения;

− требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда (ФЗ от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 02.07.2021 N 311-ФЗ);

− в установленном порядке представлять бухгалтерскую и статистическую отчетность в соответствующие органы, определенные законодательством;

− составлять и представлять на рассмотрение Общему собранию работников Образовательного учреждения ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств Образовательного учреждения, а также отчет о результатах самообследования;

− утверждать образовательные программы;

− принимать локальные нормативные акты;

− реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда (ФЗ 28.12.2013 N 421);

− проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование) (ФЗ от 02.07.2021 N 311);

− осуществлять образовательный процесс в соответствии с настоящим Уставом, лицензией;

− осуществлять в соответствии с действующим законодательством иные функции и полномочия, вытекающие из целей, предмета и содержания уставной деятельности Образовательного учреждения; трудового договора, законодательства Российской Федерации.

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

4.1.3. Требование от Работников, родителей обучающихся (лиц их заменяющих) соблюдения установленных режимов педагогического процесса.

4.1.4. Присутствие в группах во время проведения педагогом образовательной деятельности, проводимой с обучающимися.

4.1.5. Требование от родителей (лиц их заменяющих) уважения к сотрудникам ГБДОУ и их труду.

4.1.6. В соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранение от работы (не допущение 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.

4.1.7. Требование от Работников 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 (Федеральный закон от 23.12.2010 N 387-ФЗ);

4.2. Администрация образовательного учреждения обязана (ст.22 ТК РФ):

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4.2.7. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.8. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.9Рассматривать 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.

4.2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Уставом учреждения (коллегиальными органами управления Образовательного учреждения):

− Общим собранием;

− Педагогическим советом.

4.2.10. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленным федеральными законами.

4.2.12. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством о

специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.14. Создавать условия для систематического повышения Работниками ГБДОУ деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.2.15. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив Работников образовательного учреждения;

4.2.16. Осуществлять финансовую хозяйственную деятельность в пределах выделенных бюджетных средств.

4.2.17. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и Работников.

4.2.18. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

4.2.19. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

4.2.20. Обеспечивать выплату заработной платы 2 раза в месяц.

Дополнительные права, обязанности и ответственность администрации в лице заведующего определяются трудовым договором с работодателем.

V. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА В ГБДОУ (ст. 23-34 ТК РФ)

5.1. 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 (ст. 23 ТК РФ).

5.2. Основными принципами социального партнерства в ГБДОУ являются (ст. 24 ТК РФ):

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами.

5.3. Социальное партнерство осуществляется в формах:

− взаимных консультаций (переговоров) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий трудовых прав работников и совершенствования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

− участия работников, их представителей в управлении ГБДОУ;

− участия представителей работников и работодателя в досудебном решении трудовых споров (ст. 27 ТК РФ).

5.4. Участие Работников в управлении ГБДОУ осуществляется:

− учетом мнения представительного органа Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 30, 31 ТК РФ), получения от руководителя информации по вопросам, непосредственно

затрагивающим интересы Работников;

− обсуждением с руководителем вопросов о работе ГБДОУ, внесение предложений по его совершенствованию;

5.5. Представители Работников имеют право получать от руководителя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации ГБДОУ;
- 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.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА (СТ.100 ТК РФ)

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

6.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается Работнику в соответствии с занимаемой должностью и оговаривается в трудовом договоре.

6.3. Продолжительность рабочего времени Работников ГБДОУ на одну ставку по следующим должностям:

6.4.

Должность	**Пятидневная рабочая неделя**	**График работы**
Заведующий	40 часов (ненормированный рабочий день)	с 9.00 до 18.00 перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00
Заместитель заведующего	40 часов	с 9.00 до 18.00 перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00
Заведующий хозяйством	40 часов	с 9.00 до 18.00 перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00
Воспитатель группы общеразвивающей направленности	36 часов	В соответствии с утвержденным графиком работы
Воспитатель группы компенсирующей направленности	25 часов	В соответствии с утвержденным графиком работы
Музыкальный руководитель	24 часа	В соответствии с утвержденным графиком работы
Инструктор по физической культуре	30 часов	В соответствии с утвержденным графиком работы
Педагог – психолог	36 часов	В соответствии с утвержденным графиком работы
Старший воспитатель	36 часов	с 9.00 до 17.12

		перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00
Учитель – логопед	20 часов	В соответствии с утвержденным графиком работы
Специалист по охране труда	40 часов	с 9.00 до 18.00 перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00
Инженер	40 часов	с 9.00 до 18.00 перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00
Документовед	40 часов	с 9.00 до 18.00 перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00
Делопроизводитель	40 часов	с 9.00 до 18.00 перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00
Помощник воспитателя	40 часов	с 8.00 до 17.00 перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40 часов	с 9.00 до 18.00 перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00
Кастелянша	40 часов	с 9.00 до 18.00 перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00
Уборщик служебных помещений	40 часов	с 9.00 до 18.00 перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40 часов	с 9.00 до 18.00 перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00
Уборщик территорий	40 часов	с 7.00 до 16.00 перерыв для отдыха и питания с 11.00 до 12.00

6.5. Воспитатели групп работают в 2-х сменном режиме.

6.6. Учителя-логопеды работают в 2-х сменном режиме.

6.7. Педагогическим Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника и, в связи с производственной необходимостью, не оставляет место работы, предупреждая об этом администрацию ГБДОУ.

6.8. Объем нагрузки педагогического Работника ГБДОУ оговаривается в трудовом договоре, но в дальнейшем может быть изменен сторонами (с согласия работника и администрации) с обязательным подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору.

6.9. Для изменения педагогической нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется:

− в случае временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 72.2 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.

6.10. Педагогическая нагрузка педагогических Работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трех лет, определяется на общих основаниях.

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

− соглашения между Работником и администрацией ГБДОУ как при приеме на работу, так и в последствии;

− по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

6.13. По соглашению сторон может быть установлен индивидуальный режим рабочего времени:

− перенесено время начала и окончания работы;

− перерыва для отдыха и питания

6.14. В случае болезни Работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.15. В рабочее время Работникам ГБДОУ запрещается:

– изменять установленный график работы и расписание занятий;

– отменять занятия, изменять их продолжительность;

– удалять обучающихся с занятий;

– отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей;

– организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;

– допускать присутствия на непосредственно образовательную деятельность, проводимую с обучающимися посторонних лиц без согласия администрации ГБДОУ;

– делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся.

6.16. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

6.17. Режим рабочего времени в учреждении предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала и окончания работы в учреждении устанавливается администрацией, по согласованию с представителем Учредителя.

6.18. График работы педагогических Работников определяется графиком сменности, с учётом установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается администрацией учреждения.

6.19. Во время работы ГБДОУ в режиме работы без детей, в связи с производственной

необходимостью персонал ГБДОУ может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и другое), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.20. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (педагоги-психологи, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

6.21. Работа педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей.

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

6.23. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие 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. 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.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие 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.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производиться по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной или нерабочий 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).

6.24. 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 федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 97 ТК РФ):

− 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).

6.25. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

6.26. 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 (ст. 107 ТК РФ).

6.27. Работник, должность которого предусматривает выход из учреждения в рабочее время, обязан записывать местные командировки в журнале, при возвращении в учреждение делать отметку.

6.28. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (ст. 108 ТК РФ).

Воспитателям образовательного учреждения, выполняющим, свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема 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 (Приказ Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 268 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»).

6.29. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.30. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с трудовым договором:

− административно – управленческий персонал:

− заведующий – 42 календарных дня;

- заместитель заведующего – 42 календарных дня (при условии, что его деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью);

- заместитель заведующего (при условии, что его деятельность не связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью) – 28 календарных дней.

− педагогические работники групп компенсирующей направленности: воспитатель, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог – 56 календарных дней;

− педагогические работники групп общеразвивающей направленности: воспитатель, старший воспитатель, музыкальный руководитель – 42 календарных дня;

− прочие специалисты, технический и обслуживающий персонал – 28 календарных дней.

6.31. Руководителю с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 116 ТК РФ).

6.32. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

6.33. 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 (ст. 122 ТК РФ).

6.34. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен (ст. 122 ТК РФ):

- 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.

6.35. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123, 372 ТК РФ).

6.36. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

6.37. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

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

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее

чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

6.38. В соответствии со ст. 262 ТК РФ, одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. В случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд график согласовывается работником с заведующим ГБДОУ. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.39. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.40. 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.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников (ст. 125 ТК РФ).

6.41. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст. 126 ТК РФ).

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 126 ТК РФ).

6.42. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

6.43. 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).

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск

без сохранения заработной платы (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, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, – 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;

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, – до 35 календарных дней в году;

– в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.44. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. (ст. 136 ТК РФ).

6.45. Учебные отпуска, гарантии и компенсации сотрудникам, совмещающим работу с учёбой, предоставляются в соответствии с гл. 26, ст.173, 174, 175, 176, 177, 178 Трудового Кодекса РФ.

Указанные в главе 26 Трудового Кодекса РФ гарантии и компенсации предоставляются Работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

Количество дней учебного отпуска и условия сохранения заработной платы на период учебного отпуска Работнику предоставляются в соответствии со статьей 173 ТК РФ.

Для получения учебного отпуска сотрудник должен принести справку-вызов, форма которой утверждена Министерством образования.

На основании справки – вызова издаётся приказ о предоставлении учебного отпуска.

VII.ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ почётные звания, награждения медалями, знаками отличия, установленными для Работников образования законодательством Российской Федерации).

7.3. Поощрения объявляются в приказе работодателя, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку Работника.

7.4. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. При этом, как правило, сочетаются меры морального и материального стимулирования.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении Работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.6. Виды и размер материального поощрения утверждается приказом руководителя учреждения по представлению комиссии по распределению материального стимулирования, установлению доплат и надбавок, выплат премий и материальной помощи. действующей на основании локальных нормативных актов ГБДОУ.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

− замечание;

− выговор;

− увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая ст. 189 ТК РФ) для отдельных категорий Работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

− неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

− однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТКРФ):

− прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня смены);

− появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации

- работодателя или объекта, где по поручению работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

− разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данныхдругого Работника;

− совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

− установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

− совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

− совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

− принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

− однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

– представления Работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

− повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ);

− применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося (п.2 ст. 336 ТК РФ);

− не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами и иными локальными нормативными актами ГБДОУ;

− при наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён (ст. 192 ТК РФ).

8.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана Работнику. Работнику предлагается в течение двух рабочих дней представить свои письменные объяснения по фактам, изложенным в жалобе. В случае непредставления письменных объяснений в течение двух рабочих дней, работодателем составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование проводится комиссией, созываемой по приказу руководителя образовательного учреждения. В комиссию включаются только работники данного образовательного учреждения. Возглавляет комиссию руководитель образовательного учреждения. Комиссия исследует обстоятельства и причины нарушения норм профессионального поведения, допущенные педагогическим Работником, получает объяснения от участников

конфликта, исследует документы и вещественные доказательства. Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии, проводившие дисциплинарное расследование. Педагогический Работник, в отношение которого проводится дисциплинарное расследование, на заседание комиссии не приглашается, однако комиссия обязана рассмотреть и принять во внимание его письменные объяснения или акт об отказе дать письменные объяснения.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия педагогического Работника, в отношение которого проводилось дисциплинарное расследование, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.4. 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 (ст. 193 ТК РФ).

8.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 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 (ст. 193 ТК РФ).

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. (ст. 193 ТК РФ).

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

8.7. Привлечение к дисциплинарной ответственности представителей руководящего состава учреждения по требованию представительного органа работников, осуществляется в следующем порядке:

Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их

заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

8.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК РФ).

8.9. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

8.10. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.11. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате (ст. 234 ТК РФ):

– незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

–отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

–задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

IX. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) (ст. 129 ТК РФ).

9.2. Работодатель устанавливает систему оплаты труда Работника и другие выплаты в соответствии с законодательством, регулирующим оплату труда работников бюджетной сферы в Санкт – Петербурге.

9.3. Работнику устанавливается ежемесячная заработная плата согласно тарификации, которая подлежит пересмотру в соответствии с требованиями регионального законодательства.

Заработная плата определяется путем суммирования базового оклада на повышающие коэффициенты к базовому окладу. Размер базового оклада Работника устанавливается, как произведение базовой единицы на базовый коэффициент. Размер базовой единицы устанавливается законом Санкт – Петербурга о бюджете Санкт - Петербурга на очередной финансовый год и подлежит ежегодной индексации на величину не менее уровня инфляции (потребительских цен).

9.4. Заработная плата, причитающаяся Работнику, выплачивается не реже чем каждые полмесяца в полном размере в следующие сроки: за первую половину месяца – 27-го числа каждого месяца, а окончательный расчет – 12 числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

9.5. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника.

9.6. Заработная плата перечисляется Работнику в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

9.7. 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.

9.8. 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 Положением о системе оплаты труда и другими локальными нормативными актами ГБДОУ, ФОТ ГБДОУ.

9.9. 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:

педагогическим Работникам - денежная компенсация затрат для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы один раз в пять лет за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

- для молодых специалистов - ежемесячная денежная компенсация затрат на проезд на всех видах транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге - молодым специалистам со стажем педагогической работы до трех лет, являющимся педагогическими работниками образовательных учреждений.

− оплаты учебного отпуска;

− выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей;

− необходимости предоставления материальной помощи.

9.10. Выплаты стимулирующего характера могут быть:

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

− по итогам работы.

Порядок установления выплат стимулирующего характера определяется Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера за эффективность и качество деятельности педагогических работников из фонда надбавок и доплат ГБДОУ и другими локальными нормативными актами.

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

9.12. Размер заработной оплаты обязательно оговаривается в трудовом договоре.

9.13. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 137 ТК РФ).

9.14. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, 50% заработной платы, причитающейся Работнику (ст. 138 ТК РФ).

X. ОХРАНА ТРУДА (ГЛАВА 35 ТК РФ)

10.1. Каждый Работник образовательного учреждения обязан (ст. 215, ст. 216 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

10.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью Работников.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и

смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- оснащение средствами коллективной защиты;
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- и иное (ст. 214 ТК РФ).

10.3. Обучение по охране труда - процесс получения работниками, в том числе руководителями организаций знаний, умений, навыков, позволяющих формировать и развивать необходимые компетенции с целью обеспечения безопасности труда, сохранения жизни и здоровья. Работники, в том числе руководители организаций обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда.

Обучение по охране труда предусматривает получение знаний, умений и навыков в ходе проведения:

- инструктажей по охране труда;
- стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников);
- обучения по оказанию первой помощи пострадавшим;
- обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- обучения по охране труда у работодателя, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, или в организациях, оказывающих услуги по проведению обучения по охране труда.

10.4. 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 образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

XI. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ГБДОУ

11.1. Общее руководство и контроль над порядком и благоустройством впомещениях дошкольного образовательного учреждения, кабинетах, помещениях групповых ячеек, коридорах, холлах, туалетных комнатах, пищеблоке, прачечнойи других помещениях детского сада, а также на прилегающей к его зданиям территории осуществляют заведующий хозяйством и заместитель заведующего, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

За исправность имущества, содержание помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности отвечают: групповые педагоги, музыкальный руководитель, физкультурный руководитель, педагоги дополнительного образования, специалисты, повара, и другие сотрудники.

За исправность и сохранность имущества помещений, коридоров, холлов,туалетных комнат и других обще садовских помещений образовательного учреждения, а также их санитарное состояние отвечают заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе и заведующий хозяйством.

В помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждениязапрещается:

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

11.2. Заведующий хозяйством, сотрудники, отвечающие за организацию хозяйственной деятельности, обязаны обеспечить охрану дошкольного образовательного учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка.

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

11.3. Ключи от всех помещений дошкольного образовательного учреждения должны находиться у заведующего, заведующего хозяйством и выдаваться под подпись по списку, утвержденному руководителем.

11.4. Режим приема по служебным или личным вопросам работников и родителей обучающихся устанавливается руководителем образовательногоучреждения.

11.5. Запрещается доступ и пребывание в помещениях дошкольного образовательного учреждения после 19.00 часов без разрешения администрации.

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому Работнику по подпись и утверждаются руководителем ГБДОУ с учетом мнения первичной профсоюзной организации (ст.372 ТК РФ) и принимаются Общим собранием (Положение об общем собрании ГБДОУ детского сада №44 Выборгского района Санкт-Петербурга).

12.2. 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.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребёнка – детский сад №44
Выборгского района Санкт-Петербурга

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

работников с Правилами внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребёнка - детского сада №44 Выборгского района Санкт-Петербурга (утверждено приказом от 01.10.2026 № 59/2)

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	Акрамова П.Ш.	Воспитатель		
2	Бартова С.Ю.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды		
3	Бусарова А.С.	Воспитатель		
4	Быстрова Т.В.	Воспитатель		
5	Демидова А.Ю.	Воспитатель		
6	Дьячкова И.Г.	Старший воспитатель		
7	Гаврилова О.М.	Воспитатель		
8	Гусева В.В.	Учитель-логопед		
9	Колосовская Н.С.	Помощник воспитателя		
10	Косарева Н.А.	Воспитатель		
11	Кониченко М.И.	Воспитатель		
12	Кошевая У.Л.	Воспитатель		
13	Миронова А.Э.	Воспитатель		
14	Мурадова Э.Н.	Воспитатель		
15	Оглоблин А.К.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
16	Петрусевич Е.С.	Музыкальный руководитель		
17	Попинова Т.Н.	Воспитатель		
18	Почтина И.Б.	Воспитатель		
19	Рахимова Ф.С.	Помощник воспитателя		
20	Романова О.Н.	Воспитатель		
21	Романцева Н.Н.	Воспитатель		
22	Рыжова О.Л.	Помощник воспитателя		
23	Рыжова О.Л.	Уборщик служебных помещений		
24	Сафарян Н.А.	Помощник воспитателя		
25	Сафарян Н.А.	Уборщик служебных помещений		
26	Севостьянова И.Б.	Учитель-логопед		
27	Смирнова О.В.	Кастелянша		
28	Соловьева Е.А.	Воспитатель		
29	Соломина Н.А.	Воспитатель		
30	Сухих А.Г.	Воспитатель		
31	Тарасова О.В.	Воспитатель		
32	Турчанинова Л.Ю.	Воспитатель		
33	Тимонина О.А.	Помощник воспитателя		
34	Филиппова И.В.	Инструктор по физической культуре		
35	Фомина Н.К.	Музыкальный руководитель		
36	Улыбина И.В.	Воспитатель		
36	Харитонова В.О.	Воспитатель		