

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 18
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 03.02.2023



УТВЕРЖДАЮ
А.В.Беляева
заведующий ГБДОУ
детский сад № 18
Приморского района
Санкт-Петербурга
Приказ от 03.02.2023 № 33 – ОД

С учетом мнения профсоюзной организации
ГБДОУ детский сад № 18
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол № 9 от 03.02.2023



**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 18 Приморского района Санкт – Петербурга**

Санкт-Петербург

2023

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №18 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Правила), (далее – ГБДОУ) разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- иными нормативными правовыми актами;
- Уставом ГБДОУ.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ГБДОУ, 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. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива ГБДОУ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору ГБДОУ.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии со статьей 190 ТК РФ утверждены заведующим ГБДОУ с учетом мнения Общего собрания работников и согласованы с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива ГБДОУ.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ГБДОУ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения в соответствии с главой 10 ТК РФ трудового договора, на основании которого возникают трудовые отношения между работником и работодателем на работе в ГБДОУ.

2.1.2. В соответствии со ст.57 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ГБДОУ, другой - у работника. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в

случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации ГБДОУ:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (по форме СТДР, СТД-ПФР), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Работник, поступающий на работу по совместительству, вместо трудовой книжки обязан предъявить ее копию, заверенную администрацией по основному месту работы и/или установленные законом сведения о трудовой деятельности;
- уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний. Работник, принимаемый на работу в ГБДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязан предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, Федеральный закон 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копию свидетельства о рождении детей;
- справку о сумме заработка с места работы у другого работодателя для расчета пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам (ст. 13 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»);
- личное заявление.

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

2.1.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.7. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом руководителя ГБДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). По требованию работника заведующий ГБДОУ обязан выдать ему надлежаще заверенную копию данного приказа.

2.1.9. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешения или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.10. В соответствии со ст. 312.1. ТК РФ трудовым договором может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока

действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Трудовой договор, предусматривающий выполнение работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между работником и работодателем электронными документами.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, указанные в п.2.1.4. настоящего Положения, могут быть предъявлены работодателю работником в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя работник обязан представить нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, указанными в п.2.1.12. настоящего Положения, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением

друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.1.11. Для фиксации фактов подписания трудовых договоров с сотрудниками, а также последующих изменений к ним, используется Журнал учета трудовых договоров.

2.1.12. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, Уставом ГБДОУ; Коллективным договором; должностной инструкцией; инструкцией по охране труда; правилами по технике безопасности; правилами пожарной и электробезопасности; санитарно-гигиеническими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.1.13. В соответствии со ст.70 ТК РФ при заключении трудового договора, в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных документов, содержащих нормы трудового права.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя ГБДОУ и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора 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, коллективным договором.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.14. При неудовлетворительном результате испытания руководитель ГБДОУ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.15. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего ГБДОУ в письменной форме за три дня.

2.1.16. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ГБДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.17. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является трудовая книжка установленного образца (ст. 66 ТК РФ).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

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

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

2.1.19. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и регистрация работника в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст. 65 ТК РФ, ст.3 Федерального закона от 01.04.2019 №48-ФЗ) осуществляется работодателем.

Работнику, впервые поступающему на работу в ГБДОУ, сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

В качестве Документа, подтверждающего регистрацию работника в системе индивидуального (персонифицированного) учета является «Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ)», которое передается работнику.

2.1.20. Начиная с 01.01.2021 года в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.21. На каждого работника ГБДОУ ведется личное дело, в которое включаются: трудовой договор и дополнительные соглашения к нему; приказы о приеме на работу, внутренних переводах, наложении взысканий или поощрениях; договор об индивидуальной материальной ответственности (если должность ее предусматривает); акты о нарушении трудовой дисциплины; объяснительные и докладные записки; автобиография; заявления и приеме на работу и увольнении; при наличии в личном деле согласия на обработку персональных данных, в личное дело включаются документы об образовании; документы о повышении квалификации; справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям; аттестационный лист (при его наличии); характеристики с предыдущих мест работы; фотография.

2.1.22. При приеме на работу работнику заполняет листок по учету кадров и автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.23. Личное дело работника и личная карточка работника (форма Т-2) хранятся в течение 50 лет после увольнения работника (ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 №25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

2.1.24. При приеме на работу работник принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает письменное согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

Согласие работника на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- 3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- 4) цель обработки персональных данных;
- 5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- 6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- 7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- 8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- 9) подпись субъекта персональных данных (п.4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»).

2.1.25. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником в любой момент по его письменному заявлению.

Работодатель вправе продолжать обрабатывать персональные данные работника без его согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. 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, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с

деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица, не имеющие среднее профессиональное или высшее образование и не отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

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

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

2.2.6. 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.

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

2.3. Перевод на другую работу

2.2.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, сформулированных в пунктах 2.2.3. и 2.2.4. настоящих Правил (ст.72.2. ТК РФ).

2.2.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой

договор по прежнему месту работы прекращается.

2.2.3. Не требуется согласия работника на перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

2.2.6. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения и в других исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия, работник может быть переведен без его согласия на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя.

2.2.7. Перевод работника без согласия на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается так же в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технического или организационного характера), либо замещения временно отсутствующего работника. При этом перевод на работу более низкой квалификации допускается только с письменного согласия работника.

2.2.8. При переводах, осуществляемых в случаях, сформулированных в пунктах 2.2.3. и 2.2.4. настоящих Правил, оплата работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.2.9. В случае существенных изменений существующих условий трудового договора, связанных с изменением в организации образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количества детей, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) администрация ГБДОУ работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

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

2.2.11. В случаях, когда по причинам, связанных с изменением организационных или технологических условия труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

2.2.12. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При

необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного настоящими Правилами или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом о временном переводе работников на дистанционную работу способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и

работника, с оплатой этого времени простоя в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами (ст.312.9 ТК РФ).

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.76 ТК РФ).

Наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) 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.

2.4.3. 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.

2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Общие основания прекращения трудового договора с работником образовательного учреждения регламентируются ст. 77 ТК РФ.

2.4.2. По соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Истечение срока действия трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.4.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится при:

- неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидации ГБДОУ;
- сокращении численности или штата работников ГБДОУ или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- смене собственника имущества ГБДОУ (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);
- неоднократном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократном грубом нарушении работником трудовых обязанностей:
 - 1) 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;
 - 2) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ГБДОУ) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - 3) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - 4) 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;
 - 5) 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, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - 6) совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - 7) принятия необоснованного решения заместителями заведующего ГБДОУ и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ГБДОУ;
 - 8) однократного грубого нарушения заместителями заведующего ГБДОУ своих трудовых обязанностей;
 - 9) представления работником заведующему ГБДОУ подложных документов при заключении трудового договора;
 - 10) предусмотренных трудовым договором с заведующим ГБДОУ, членами коллегиального исполнительного органа организации;
 - 11) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Помимо перечисленных оснований, по инициативе работодателя расторжение трудового договора с дистанционным работником производится в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником

трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе (ст. 312.8. ТК РФ).

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации ГБДОУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.4.5. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ)

При расторжении трудового договора по инициативе работника, работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. 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 собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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, условий коллективного договора, 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. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.6. Трудовой договор подлежит прекращению при возникновении обстоятельств, не зависящих от воли сторон (ст. 83 ТК РФ):

- призыв работника на военную или направление его на альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции или суда;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (ст. 83 ТК РФ);
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (авария, стихийное бедствие и другие ЧС).

2.4.7. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил его заключения (ст. 84 ТК РФ), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы в следующих случаях:

- заключение трудового договора с работником в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- заключение трудового договора (контракта) на выполнение работы, противопоказанной данному лицу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполняемая работа требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;
- другие случаи, предусмотренные федеральными законами.

2.4.9. Дополнительные основания для прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ГБДОУ;

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

2.5. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.5.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ГБДОУ, в котором указывается статья, а в необходимых случаях и пункт (части) статьи ТК РФ, послуживших основанием прекращения трудового договора, 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 и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий ГБДОУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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 личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.5.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий ГБДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление ГБДОУ осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий ГБДОУ обязан (ст. 22 ТК РФ):

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам ГБДОУ работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать расследование и учет несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в ГБДОУ, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- обеспечить работникам прохождение, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий

оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;

- обеспечить проведение специальной оценки условий труда не реже чем один раз в пять лет, если иное не установлено законодательством о специальной оценке условий труда;

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

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

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

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

- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения образовательно-воспитательной работы;

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

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

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

- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;

- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;

- своевременно предоставлять отпуска работникам ГБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Заведующий ГБДОУ имеет право (ст. 26 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 22 ТК РФ):

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников ГБДОУ за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГБДОУ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления ГБДОУ;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру ГБДОУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий;
- планировать и организовывать образовательный процесс;
- распределять обязанности между работниками ГБДОУ, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. ГБДОУ, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- за незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации ГБДОУ

4.1. Администрация ГБДОУ обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ГБДОУ;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН и СП
- содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников ГБДОУ;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса в ГБДОУ, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников ГБДОУ;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников ГБДОУ.

4.2. Администрация ГБДОУ имеет право:

- представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками ГБДОУ;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников ГБДОУ

5.1. Работники ГБДОУ обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу ГБДОУ (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ГБДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему ГБДОУ (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества ГБДОУ (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если ГБДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему ГБДОУ (при отсутствии – лицу его заменяющему) либо непосредственному руководителю о случаях склонения работника к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в ГБДОУ, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения работников ГБДОУ;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ГБДОУ, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации ГБДОУ обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников ГБДОУ;
- систематически повышать свою квалификацию;
- информировать заведующего ГБДОУ (при отсутствии – лицо его заменяющее) об изменении своих персональных данных и предоставлять копии документов, их подтверждающих, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты наступления любого из перечисленных ниже событий:
 - изменение фамилии, имени или отчества – паспорт, документ, подтверждающий изменение фамилии, имени или отчества (свидетельство о браке или о его расторжении, о перемене имени и т.д.);
 - изменение паспортных данных – паспорт;
 - рождение ребенка – заявление о предоставлении стандартного вычета по НДФЛ на детей,

свидетельства о рождении всех детей;

- признание инвалидом – справка об инвалидности, индивидуальная программа реабилитации.

5.2. Педагогические работники ГБДОУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1. настоящего Положения);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанника, обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, отвечать за воспитание и обучение воспитанников;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников ГБДОУ и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
- сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам его воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ГБДОУ;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов ГБДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ГБДОУ;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке ГБДОУ при непосредственном участии медсестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ГБДОУ в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность воспитанника ГБДОУ, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией ГБДОУ и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему ГБДОУ;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3. Работники ГБДОУ имеют право на:

- 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 и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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, предоставление 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 Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ГБДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором ГБДОУ 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, включая право на забастовку, 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 Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего ГБДО.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ГБДОУ, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных

отношений;

- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ГБДОУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ГБДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в ГБДОУ;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ГБДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников ГБДОУ:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательного процесса, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ГБДОУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает ГБДОУ.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в ГБДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;

- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;

- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательного процесса дошкольного образовательного учреждения;

- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;

- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ГБДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории ДОУ запрещается:

- отвлекать работников ГБДОУ от их непосредственной работы;

- присутствие посторонних лиц в группах и других местах ГБДОУ, без разрешения заведующего или его заместителей;

- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;

- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и воспитанниках;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна воспитанников;

- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях ГБДОУ;

- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;

- курить в помещениях и на территории ГБДОУ;

- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы, время отдыха

6.1. Рабочее время

6.1.1. Режим рабочего времени в ГБДОУ предусматривает:

- продолжительность рабочей недели;

- продолжительность ежедневной работы (смены);

- время начала и окончания работы;

- время перерывов в работе;

- число смен в сутки;

- чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются коллективным договором в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

ГБДОУ работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели, часы работы с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин. ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней.

6.1.2. Продолжительность рабочего дня:

- для старших воспитателей и воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;

- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;

- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;

- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;

- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

6.1.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часов рабочей недели.

6.1.4. Для заведующего и заместителей заведующего устанавливается ненормированный рабочий день.

6.1.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: с 6.00 до 15.00 (один час перерыв на обед) – 1 смена, с 8.00 до 17.00 (один час перерыв на обед).

6.1.6. Рабочего времени дистанционного работника устанавливается дистанционным работником по своему усмотрению.

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

6.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ГБДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.3. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ГБДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.4. Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.5. Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, не позднее, чем за два месяца до изменения нагрузки.

6.6. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ГБДОУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.7. Объем нагрузки педагогического работника ГБДОУ оговаривается в трудовом договоре, первоначально оговоренный в трудовом договоре объем педагогической нагрузки в дальнейшем может быть изменен сторонами, что должно отразиться в соответствующих изменениях в договоре (в дополнительном соглашении к трудовому договору). Неполная педагогическая нагрузка устанавливается только с согласия работника.

6.8. При проведении тарификации на начало нового года объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается приказом руководителя ГБДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом.

- 6.9. Стороны признают, что специфика работы требует установления режима проведения:
- общих собраний работников ГБДОУ, заседаний педагогического совета в нерабочее время в соответствии с планом работы, с учетом сменности;
 - родительских собраний с 17 ч. 30 мин. до 19 ч. 00 мин. в соответствии с годовым графиком;
 - заседаний Совета родителей - в вечернее время с 17 ч. 30 мин. в соответствии с планом работы;

- культурно-массовых мероприятий с обучающимися - в соответствии с режимом групп и годовым планом.

6.10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется:

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

- при возвращении на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания отпуска.

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

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

- соглашения между работником и администрацией ГБДОУ как при приеме на работу, так и впоследствии;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи.

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

6.14. Работникам разрешается работа по совместительству. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей (ст. 282 ТК РФ). Для работников-совместителей продолжительность рабочего времени, согласно ст. 284 ТК РФ, не должна превышать 4 часов в день, если в этот же день он выполняет основную работу. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

6.15. Режим рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка. По соглашению сторон может быть установлен индивидуальный режим рабочего времени:

- перенесено время начала и окончания работы;
- перерыва для отдыха и питания;
- введен гибкий график рабочего времени.

6.16. Администрация ГБДОУ строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками ГБДОУ.

6.17. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию ГБДОУ как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.18. Администрация привлекает работников к дежурству по ГБДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим ГБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.19. Время отдыха

6.19.1. Время отдыха включает в себя:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни: суббота, воскресенье (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни; выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- отпуска.

6.19.2. В графике работы указываются часы работы и перерыва для отдыха и питания.

6.19.3. Порядок и место приема пищи и отдыха устанавливает руководитель ГБДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом, продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет не менее 30 минут и в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ):

6.19.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

6.19.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Если приостановка работы в выходные дни невозможна (для сторожей и работников, исполняющих обязанности вахтеров) выходные дни предоставляются поочередно в различные дни недели (ст. 111 ТК РФ).

6.19.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного дня.

6.19.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

6.19.8. Работникам ГБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ГБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Администрации Приморского района Санкт-Петербурга, другим работникам - приказом по ГБДОУ.

6.19.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.19.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней.

6.19.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ГБДОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в ГБДОУ.

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

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

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

6.19.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

6.19.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск, по соглашению сторон, может быть перенесен на

другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

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

6.19.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

6.19.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДОУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы устанавливается в соответствии со ст. 128 ТК РФ. (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.1.19 Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется условиями трудового договора о дистанционной работе (ст. 312.4 ТК РФ). Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется дистанционному работнику по правилам, действующим в отношении остальных работников ГБДОУ, и составляет не менее 28 календарных дней.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников ГБДОУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в ГБДОУ, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. ГБДОУ обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

7.3. Ставки заработной платы работникам ГБДОУ устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников ГБДОУ осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам ГБДОУ осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Оплата труда педагогических работников ГБДОУ устанавливается с учетом показателей эффективности его деятельности.

7.7. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим ГБДОУ не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

7.8. Оплата труда в ГБДОУ производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (12-го и 27-го числа каждого месяца).

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

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

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

7.12. В ГБДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с

«Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

7.13. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Ответственность работодателя.

8.1.1. Работодатель несет ответственность за:

- нарушение условий труда и отдыха работника, предусмотренных трудовым договором;
- ненадлежащее выполнение требований охраны труда;
- нарушение социальных гарантий работников в соответствии с требованиями ТК РФ;
- нарушение прав и свобод работника.

8.2. Ответственность работника

8.2.1. Работник несет ответственность за:

- нарушение дисциплины труда;
- причинение материального ущерба работодателю;
- несоблюдение пунктов трудового договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

9. Поощрения за труд

9.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

9.2. В отношении работника ГБДОУ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

9.3. Поощрения применяются администрацией ГБДОУ совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников ГБДОУ, по согласованию с профсоюзным комитетом.

9.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего ГБДОУ и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

9.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

9.6. Работники ГБДОУ могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

10. Дисциплина труда

10.1. Работники ГБДОУ обязаны выполнять распоряжения работодателя, связанные с трудовой деятельностью, должностные обязанности и Правила внутреннего трудового распорядка.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

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

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения

проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст. 193 ТК РФ).

10.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения (ст. 193 ТК РФ).

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

10.7. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть получено объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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

10.9. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом работодателя, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

10.10. Приказ 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 отказался ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

10.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, сменную обувь.

11.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещении и на территории ГБДОУ;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.3. Все работники ГБДОУ обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с воспитанниками, другими работниками, родителями (законными представителями) воспитанников.

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

11.5. Воспитателям, другим педагогам и работникам ГБДОУ, которые работают непосредственно с воспитанниками, запрещается оставлять детей без присмотра.

11.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ГБДОУ, включая сотрудников, вновь приступивших к работе.

11.7. Все работники ГБДОУ обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

12. Техника безопасности и производственная санитария

12.1. Каждый работник ГБДОУ обязан строго соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами.

12.2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить периодическое обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

12.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний все работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.

12.4. Нарушение инструкций по технике безопасности и производственной санитарии работниками влечет за собой применение к ним дисциплинарных мер взыскания. Предусмотренных в разделе 10 настоящих Правил.

13. Охрана труда

13.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязан:

13.1.1. Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда.

13.1.2. Обеспечить организацию надлежащего санитарно-бытового обслуживания работников.

13.1.3. Обеспечить режим труда и отдыха работников, установленный законодательством Российской Федерации.

13.1.4. Обеспечить обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

13.1.5. Информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

13.1.6. Обеспечивать работников средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами за счет средств работодателя.

13.1.7. Обеспечивать необходимые меры по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

13.1.8. Проводить специальную оценку условий труда. Исходя из результатов специальной оценки условий труда:

- предоставлять работникам установленные законодательством Российской Федерации компенсации и льготы.

- проводить мероприятия по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

13.1.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

13.1.10. Возмещать вред, причиненный работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей, за счет средств Фонда социального страхования.

13.1.11. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законодательством.

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

13.1.13. Проводить медицинские осмотры работников за счет работодателя.

13.1.14. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

13.1.15. Работодатель обеспечивает:

- наличие в ГБДОУ Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил всеми работниками ГБДОУ;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника ГБДОУ;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками ГБДОУ;
- выполнение постановлений, предписаний Роспотребнадзора;
- условия труда работников ГБДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, инструктажей, лекций.

13.1.16. Медицинский персонал осуществляет ежедневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

13.2. Работники, в соответствии с законодательством о труде и охране труда (ст. 214 ТК РФ), обязаны:

13.2.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ГБДОУ, бережно относиться к имуществу ГБДОУ.

13.2.2. Соблюдать требования охраны труда.

13.2.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

13.2.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

13.2.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в ГБДОУ, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

13.2.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).