

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового коллектива
ГБДОУ ЦРР детский сад № 66
Протокол от 29 августа 2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Заведующей
ГБДОУ ЦРР детский сад № 66
Приморского района Санкт-Петербурга
Приказ от 30 августа 2023 № 73-од

И.И. Вишневецкая



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ**
в ГБДОУ ЦРР детский сад № 66 Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Центре развития ребенка - детский сад № 66 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- "Работодатель" - Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 66 Приморского района Санкт-Петербурга;
- "Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;
- "Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения Общего собрания работников Образовательного Учреждения.

1.6. Официальным представителем Работодателя является Заведующий.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников

(ст. ст. 16, 58, 59, 64.1, 65, 66, 66.1, 67, 68, 70, 71, 84, 212, 213, 26, 289, 341 ТК РФ)

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольной образовательной организации (медицинская книжка, оформленная в соответствии с действующим законодательством, с отметкой о выполнении

необходимой вакцинации, о прохождении санитарного минимума в соответствии с рабочей профессией). Указанный документ обязателен для всех должностей, имеющих в учреждении.

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу на должность воспитателя, старшего воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, помощника воспитателя, административно-управленческого персонала, экономиста, специалиста по закупкам, документоведа, шеф-повара, повара, специалиста по охране труда;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или на условиях совместительства.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, когда согласно действующему законодательству Российской Федерации трудовая книжка не ведется).

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок (постоянная работа);
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.16. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, производственной санитарии и гигиены, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журналах установленного образца.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, производственной санитарии и гигиены, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на

производстве, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, к работе не допускается.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.21. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.22. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.23. На каждого работника в учреждении ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и(или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении (далее - ОУ), в т.ч. после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в ОУ делается запись в Книге учета личного состава.

3. Порядок перевода работников

(ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения

уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников (ст. ст. 66.1, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84.1, 140 ТК РФ)

4.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ.

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

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

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается Заведующим. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), а также произвести с ним окончательный расчёт. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения,

уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

4.8. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации, несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 18 Трудового кодекса РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического 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 (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

5. Основные права и обязанности Работодателя (ст. ст. 22, 76 ТК РФ)

5.1. Работодатель в лице заведующего и (или) уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- требовать от работников поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;
- требовать от работников вежливого поведения и недопущения грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;
- организовать нормальные условия труда работников ОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- контролировать соблюдение работниками ОУ обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранения потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ОУ;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и 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;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

6. Основные права и обязанности работников (ст. 21,22, 214 ТК РФ)

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование, переподготовку в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Уставом ОУ, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии);

- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством;
- работники учреждения образования одновременно с основной работой имеют право выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) и выполняют обязанности временно отсутствующего работника в связи с производственной необходимостью по распоряжению администрации;
- при невозможности решения возникающих вопросов родственниками работников аз территорией ОУ, в приёмные групп и коридоров ОУ имеют право приходить родственники сотрудников.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом ОУ, Законом РФ 206 образования в Российской Федерации», настоящими Правилами и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя, своевременно делать необходимые прививки;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся, членам трудового коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей,

сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- эффективно использовать учебное и производственное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- содержать свое рабочее место, учебное и производственное оборудование и приспособления (пособия) в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем прохождения курсов повышения квалификации за счет работодателя (в т.ч. на хозрасчётной основе), систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором;
- работники учреждения образования в рабочее время, в отсутствие детей (подготовка к открытию детского сада, период карантина, летнее время) обязаны выполнять дополнительную работу по благоустройству помещений и территории детского сада);
- в случае обнаружения воспитателями и другими работниками ОУ оставленных вещей в группе и на территории ОУ (кошельков, документов, ювелирных украшений, мобильных телефонов, денежных средств, пластиковых банковских карт, средств связи, велосипедов, самокатов, санок, колясок, верхней одежды, зонтов и пр.), они обязаны сообщить о факте обнаружения администрации, для возможного обращения родителями (законными представителями) и другими гражданами за пропажей;
- работники ОУ не несут ответственность за сохранность вещей родителей (законных представителей), посетителей, работников, оставленных без присмотра на территории ОУ.

6.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование ОУ;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- педагогическим работникам, непосредственно работающим с детьми, вести разговоры по телефону при нахождении в группе, на прогулке в соответствии с Правилами внутреннего распорядка воспитанников и родителей;
- выполнять работу без специальной рабочей одежды (воспитатели, помощники воспитателя, работники кухни, уборщики служебных помещений);
- выходить за территорию детского сада в рабочей одежде;
- курить в помещениях и на территории детского сада;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию в устной форме, на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- педагогическим работникам нарушать работу в соответствии с графиком сменности (замена сменами производится по предварительному согласованию с руководителем и по письменному заявлению).

6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время

(ст. ст. 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 101, 284 КТ РФ)

7.1. Продолжительность рабочего времени работников (непедагогических) Учреждения составляет 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников Учреждения составляет не более 36 часов в неделю.

7.2. Работники со сменной работой:

- воспитатели;
- учителя-логопеды Логопункта, работающие в одном помещении посменно.
- повар

График сменности для педагогических работников и вспомогательного персонала (поваров) утверждается заведующим ОУ на год.

7.2.1. Для работников с нормированной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала и время окончания работы зависит от должности и отражено в трудовом договоре (в индивидуальном графике работы);
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13.30 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.2.2. Для работников со сменной работой:

- число смен в сутки: две.

Продолжительность ежедневной работы воспитателей (смены) - 7 часов 12 минут, в том числе неполного рабочего дня (смены) - 3 часа 36 минут:

- время начала работы 1 смены: 7 часов 00 минут;
- время окончания работы 1 смены: 14 часов 12 минут;
- время начала работы 2 смены: 11 часов 48 минут;
- время окончания работы 2 смены: 19 часов 00 минут.

Продолжительность ежедневной работы поваров (смены)-8 часов:

- время начала работы 1 смены: 6 часов 00 минут;
- время окончания работы 1 смены: 14 часов 00 минут;
- время начала работы 2 смены: 8 часов 00 минут;
- время окончания работы 2 смены: 16 часов 00 минут.

7.2.3. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником или обязать работника остаться на вторую смену. Работнику образовательного учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего его работника.

7.2.4. Рабочее время специалистов (педагогические работники) при условии работы на 1 ставку:

- учителя-логопеда – 4 часа в день (с 9.00 до 13.00), 20 часов в неделю;
- учителя-дефектолога – 4 часа в день (с 9.00 до 13.00), 20 часов в неделю;
- педагога-организатора – 7 час. 12 мин. в день (с 9.00 до 16.12) – 36 час в неделю;
- музыкального руководителя – 4 час. 48 мин. в день (с 8.00 до 12.48) – 24 час. в неделю;
- инструктора по физической культуре – 5 часов в день (с 8.30 до 13.30) – 36 час. в неделю.

В случае своей болезни работник обязан сообщить о невыходе на работу сменяющему его работнику или администрации до начала рабочей смены не менее 2 часов или накануне.

Перед выходом из больничного или отсутствия по иной причине, работник сообщает непосредственному руководителю об этом накануне.

7.2.5. Работникам Образовательного учреждения запрещается изменять график работы, расписание непосредственно образовательной деятельности, отменять занятия.

7.2.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Продолжительность работы воспитателей (смены) - 6 часов 12 минут, в том числе неполного рабочего дня (смены) - 2 часа 36 минут:

Время начала работы 1 смены: 7.00 часов 00 минут. Время окончания работы 1 смены: 13 часов 12 минут.

Время начала работы 2 смены: 12 часов 48 минут. Время окончания работы 2 смены: 19 часов 00 минут.

Время начала работы в режиме неполного рабочего дня: 8 часов 24 минуты. Время окончания работы в режиме неполного рабочего дня: 1 часов 00 минут.

Время начала работы в режиме неполного рабочего дня: 15 часов 24 минуты. Время окончания работы в режиме неполного рабочего дня: 18 часов 0 минут.

Продолжительность работы поваров (смены) – 7 часов.

Время начала работы 1смены: 6 часов 00 минуты. Время окончания работы 1смены: 13 часов 00 минут.

Время начала работы 2 смены: 9 часов 00 минуты. Время окончания работы 1смены: 16 часов 00 минут

7.3. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.4. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.4.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически

осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
 - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
 - от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.6. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.6.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.6.2. Указанные в п.п. 7.5 и 7.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.7. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.8. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.8.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.8.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости

эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- заведующий
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
- заведующий хозяйством;

7.8.3. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

7.8.4. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников ОУ (заместителя заведующего по АХР, заведующего хозяйством, старшего воспитателя, документоведа и др.) к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ и по письменному приказу администрации. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни производится оплата труда в соответствии с законодательством РФ.

7.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

7.10. Общие собрания работников Образовательного учреждения, семинары, консультации, заседания Педагогического Совета должны продолжаться не более двух часов.

8. Время отдыха

(ст. ст. 1, 12, 14, 15, 19, 222, 122, 123, 125, 128, 106, 107, 108, 109, ТК РФ)

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для приема пищи педагогическим работникам не устанавливается.

Педагогическим работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками.

Перерыв для приема пищи и отдыха административно-хозяйственным работникам и вспомогательному персоналу устанавливается с 13.30-14.00.

- два выходных дня - суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни, в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам по условиям трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха, питания и обогрева.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе может быть предоставлены специальные перерывы для обогрева, которые включаются в рабочее время.

8.4. Работникам, занимающим должности заведующий хозяйством, документовед, помощник воспитателя, уборщик территории, вахтёр, кастелянша, машинист по стирке белья, уборщик служебных помещений, шеф-повар, повар, мойщик посуды, кухонный

рабочий, кладовщик, электромонтер, рабочий КОРЗ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Работникам, занимающим следующие должности: заведующий, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 (сорок два) календарных дня; учителю-логопеду, учителю-дефектологу, воспитателям групп компенсирующей направленности, музыкальному руководителю групп компенсирующей направленности, инструктору по физической культуре, занятому на группах компенсирующей направленности предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дня.

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. Право на использование отпуска с первого года работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- 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;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25с 3в (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей 14 лет.

8.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.6. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

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

8.7.1. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

8.7.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

9. Оплата труда

(ст. ст. 76, 93, 135, 136, 168.1, 271 ТК РФ)

9.1. Работодатель устанавливает систему оплаты труда Работника и другие выплаты в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 12.10.2005 N 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» и иных нормативных документов:

9.1.1. Ежемесячный должностной оклад, устанавливаемый на момент заключения трудового договора и подлежащий пересмотру в соответствии с требованиями законодательства. Размер базовой единицы, принимаемой для расчета должностного оклада Работника, устанавливается законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год и подлежит ежегодной индексации на величину не менее уровня инфляции (потребительских цен).

9.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.2.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.3. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.4. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, установленных трудовым договором.

9.5. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: первая часть заработной платы работника за текущий месяц - 12 числа текущего месяца; вторая часть, следующего аз расчетным, производится 27 числа текущего месяца.

Выплата заработной платы производится не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

9.6. Сроки выплаты работникам стимулирующих выплат, начисляемых за месяц устанавливаются «Положением о порядке установления выплат компенсирующего и стимулирующего характера из фонда доплат и надбавок работников ГБДОУ ЦРР детский сад № 66 Приморского района Санкт-Петербурга» и выплачиваются после осуществления оценки показателей (ст. 2. ФЗ от 03.07.2016 № 272-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части, касающейся оплаты труда»).

9.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.8. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

9.9. Заработная плата может быть выплачена в месте выполнения им работы или в безналичной денежной форме путем е перечисления на указанный работником расчетный счет, на условиях, определенных трудовым договором.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

9.10. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

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

- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;
- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10. Поощрения за труд (ст. 191 ТК РФ)

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в организации и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных «Положением о порядке установления выплат компенсирующего и стимулирующего характера из фонда доплат и надбавок работников ГБДОУ ЦРР детский сад № 66 Приморского района Санкт-Петербурга».

10.1.2. За особые трудовые заслуги работники детского сада представляются в вышестоящие органы для присвоения почётных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

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

10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. Ответственность сторон (ст. ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ)

11.1. Ответственность работника:

11.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

11.1.10. Дисциплинарное расследование нарушений работником ОУ норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

11.1.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

11.1.12. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.13. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.14. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.15. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.16. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.1.17. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие.

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.1.18. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.19. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.20. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.21. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.22. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.23. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.1.24. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.25. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.26. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.27. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.28. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

11.2.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

11.2.9. Для педагогических работников основанием для увольнения по инициативе администрации также являются:

- повторное грубое нарушение Устава образовательного учреждения
- применение, в том, числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

12. Дистанционная и временная удаленная работа

(ст. ст. 312.1 - 312.9 ТК РФ)

12.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору 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).

12.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

12.3. Особенности заключения и изменения условий трудового договора о дистанционной работе регулируются ст. ст. 312.2, 312.3 ТК РФ.

12.4. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, может осуществляться путем обмена электронными документами в порядке, установленном в Положении о порядке обмена электронными документами.

12.5. 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 в порядке, установленном Положением о порядке обмена электронными документами.

12.6. В случае необходимости дистанционного работника обратиться к работодателю с заявлением (заявление на отпуск; заявление о заявления о документах, связанных с работой, заявления на отпуск без сохранения заработной платы, заявление на получение социальных льгот), предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа, в порядке, установленном Положением о порядке обмена электронными документами.

12.7. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ), 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 (в порядке, установленном Положением о порядке обмена электронными документами).

12.8. 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 настоящими Правилами,

а также Положением о порядке обмена электронными документами, другими локальными нормативными актами, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

12.9. Режим рабочего времени дистанционного работника.

12.9.1. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается в соответствии с трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

12.9.2. При временной дистанционной работе продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно, определяется локальным нормативным актом и (или) трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

12.10. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право вызвать дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

12.11. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

12.12. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой Функции, дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ.

12.13. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя 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.

12.14. 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.

12.15. После ознакомления дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя прекращения трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, 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.

12.16. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя.

12.16.1. 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).

12.16.2. 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.

12.16.3. Согласие работника на такой перевод не требуется.

12.16.4. Работодатель принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство, 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;
- 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 (в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда надбавок и доплат за эффективность деятельности работников);
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу, в том числе режим рабочего времени, включая определение периода времени, в течении которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем, порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе;
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

12.16.5. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указаниями в п. 12.16.4. локальным нормативном актом способом, установленным Положением об электронном документообороте».

12.16.6. Особенности охраны труда дистанционных работников регулируются статьей 312.7. ТК РФ.

13. Заключительные положения

13.1. По иным вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работник и Руководитель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

13.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133600552358087161194895262509558337786447861696

Владелец Вишневская ЛЮДМИЛА ПАРФЕНОВНА

Действителен с 19.03.2024 по 19.03.2025