

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 58 Колпинского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 58 Колпинского района СПб)**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 58
Колпинского района СПб
Протокол № 3 от 25.11.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
ГБДОУ детского сада № 58
Колпинского района СПб

_____ О. М. Базулько
Приказ № 198-О от 25.11.2024 г.

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Профсоюзного комитета
ГБДОУ детского сада №58
Колпинского района СПб
Протокол № 8 от 25.11.2024 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 58
КОЛПИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 58 Колпинского района Санкт-Петербурга (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и иными действующими федеральными и региональными нормативными документами порядок приема и увольнения работников, права и обязанности Работодателя – государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 58 Колпинского района Санкт-Петербурга (далее – дошкольная образовательная организация) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования взаимоотношений в дошкольной образовательной организации.

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

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

1.4. Дошкольная образовательная организация – Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 58 Колпинского района Санкт-Петербурга, осуществляющее в качестве основной цели его деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (п.1 п.2 ст.23 Федерального закона от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Сторонами трудового договора является работник и дошкольная образовательная организация как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим дошкольной образовательной организации.

2.3. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую 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 в п.2.6. Правил.
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзацах втором п.2.5. Правил;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. Лица, из числа указанных в п. 2.5. Правил, 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, клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а так же 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 Санкт-Петербурга, одопуске их к педагогической деятельности.

2.7. К трудовой деятельности в дошкольной образовательной организации не допускаются лица

- Имеющие или имевшие судимость, а равно как и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, 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 п. 2.8. Правил.

- Имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце втором п. 2.7. Правил, за исключением случаев, предусмотренных п. 2.8. Правил.

2.8. Лица, из числа указанных в п. 2.7. настоящих правил, 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 человека, 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 трудовой деятельности в дошкольной образовательной организации при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.9. Лица, поступающие на работу в дошкольную образовательную организацию, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в образовательной организации.

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

2.11. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.12. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия поручаемой работе, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

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

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- 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 Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

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

2.15. 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. Впервые принятым на работу сотрудникам трудовые книжки на бумажном носителе работодателем не оформляются, сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу пенсионного фонда России в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую книжку по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.

▪ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документооборота; либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, дошкольная образовательная организация представляет в соответствующий территориальный орган ПФ РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;.

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании и (или) о квалификации и наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в порядке и по форме, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- заключение о предварительном медицинском осмотре (предоставленное медицинскими организациями любой организационно-правовой формы, имеющих право на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров) на основании приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных ч.4 ст.213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные и периодические медицинские осмотры»;

- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.16. Прием на работу оформляется трудовым договором (в соответствии с ч.1 ст.58 ТК РФ). Работнику выдается второй экземпляр трудового договора. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.17. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель под подпись знакомит работника:

- с уставом дошкольной образовательной организации и коллективным договором;
- с действующими правилами трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- инструктирует работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и гражданской обороне, порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журналах установленного образца.

2.18. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель в течение пяти дней делает запись в трудовой книжке работника. У лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.19. На каждого работника дошкольной образовательной организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

2.20. В личных делах представлены следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- приказ о приеме на работу;
- листок по учету кадров;

- документы об образовании;
- автобиография;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- аттестационный лист;
- выписки из приказа о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д.)

2.21. В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья, с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.22. 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. В сведениях о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

2.23. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документооборота, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

2.25. Лицо, поступающее на работу, обязано сообщить работодателю сведения о последнем месте службы, если претендент в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативно-правовыми актами РФ.

3. ПЕРЕВОД РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ, ПЕРЕМЕЩЕНИЕ, ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

3.1. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.2. Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно

отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.3. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения или устранения последствий катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.4. Допускается перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещение временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в п.3.3. Правил. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.5. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных в п. 3.3. и п. 3.4. Правил, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.6. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре) допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных п.3.3.и п.3.4. Правил.

3.7. 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 (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.8. Не требует согласия работника его перемещение на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

3.10. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

3.11. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.12. Трудовой договор с руководителем, его заместителями и главным бухгалтером, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствия у работодателя

соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

3.13. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений. Работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.14. Если работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

3.15. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.16. 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 обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательной медицинской осмотры, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при получении от правоохранительных органов о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию 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 иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

3.17. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (или) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

3.18. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата

работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как простой.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

4.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

4.2. Во всех случаях днем увольнения является последний день его работы.

4.3. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового договора Российской Федерации);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 5) перевод работника по его просьбе с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизация, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.3.1. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может

быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.6. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (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.

4.7. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.8. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

4.9. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник дошкольной образовательной организации имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а так же все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

5.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством

Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными документами, Уставом работодателя, коллективным договором;

- аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- 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 в соответствии с действующим законодательством; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

5.3. Работник обязан:

- соблюдать настоящие Правила;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать рабочее время для производительного труда;

- соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с утвержденным графиком работы в дошкольной образовательной организации;

- обладать профессиональными навыками, постоянно их совершенствовать, повышать профессиональное мастерство и квалификацию;

- в случае неявки на работу (в том числе по уважительной причине – болезни), в тот же день сообщить по телефону Работодателю о причинах неявки, а в дальнейшем представить оправдательный документ;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

- своевременно и точно исполнять распоряжение администрации, быть вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива, соблюдать правила этики поведения;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

- строго соблюдать приказ (инструкцию) по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих 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);

- систематически проходить медицинское обследование в установленном порядке;

- принимать меры по предупреждению коррупции, по недопущению возможности возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.4. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- Свобода выбора и использования педагогических обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемых образовательных программ дошкольной образовательной организации;

- Право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательными программами дошкольной образовательной организации и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а так же доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольной образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в дошкольной образовательной организации;

- Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными слугами дошкольной образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- Право на участие в управлении дошкольной образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом дошкольной образовательной организации;

- Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности дошкольной образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

- Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

5.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

- Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- Право на 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 иными нормативными правовыми актами.

5.6. Педагогические работники обязаны:

- Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ дошкольного образования дошкольной образовательной организации в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового образа жизни и безопасного образа жизни;

- Применять педагогические обоснования и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- Систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению дошкольной образовательной организации получать дополнительное профессиональное образование;

- 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 осмотры по направлению дошкольной образовательной организации;

- Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучению и проверке знаний и навыков в области охраны труда;

- Соблюдать устав образовательной организации;

- Настоящие Правила;

- При осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства Российской Федерации, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах дошкольной образовательной организации;

- Конкретные трудовые обязанности работников определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

5.7. Педагогическим работникам запрещается:

- Отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся, отпускать детей домой по просьбе родителей;

- Изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;

- Удлинять или сокращать продолжительность занятий (форм непрерывной образовательной деятельности) с детьми и перерывы между ними;

- Оставлять детей без присмотра;

- Допускать присутствие в группах посторонних лиц;

- Говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

- Применять меры психического и физического насилия к детям.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

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

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

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

6.4. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.5. Работодатель обязан доказать размер причиненного ущерба.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
- Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- Устанавливать штатное расписание дошкольной образовательной организации;
- Распределять должностные обязанности между работниками дошкольной образовательной организации;

7.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным требованиям охраны труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для трудовых обязанностей;
- Укреплять трудовую дисциплину;
- Совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять инновационный опыт работы дошкольной образовательной организации;

- Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- Вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- Знакомить работников под подпись 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 представителей о выявлении нарушений трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом 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 трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- Создавать условия, необходимые для полноценного развития обучающихся, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- Проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения и выполнения работниками Правил пожарной безопасности;
- Создавать условия и организовать дополнительное профессиональное образование работников;
- Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и

трудовыми договорами.

7.2.1. 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- При получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую 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 иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и (или) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

- В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации 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 время отстранения от работы как за простой.

7.3. Запрещается в рабочее время:

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

- Создавать собрания, совещания по общественным делам.

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

7.5. Входить в помещения во время занятий (форм непрерывной образовательной деятельности) с детьми разрешается только руководителю.

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 № 52 ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

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

8.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

8.6. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

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

9. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

9.1. Режим работы дошкольной образовательной организации определяется уставом и обеспечивается соответствующими приказами заведующего дошкольной образовательной организацией.

9.2. Для работников дошкольной образовательной организации установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Часы работы дошкольной образовательной организации: с 7.00 до 19.00, ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней.

9.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников дошкольной образовательной организации устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

- режима деятельности дошкольной образовательной организации, связанного с пребыванием обучающихся и другими особенностями работы дошкольной образовательной организации;
- нормативных правовых актов Минобрнауки России;
- объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;
- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дошкольной образовательной организации дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

9.4. Режим работы руководителя дошкольной образовательной организации определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

9.5. Административно-хозяйственным и иным (непедагогическим) работникам дошкольной образовательной организации, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

9.6. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается руководителем дошкольной образовательной организации.

9.7. Педагогическим работникам дошкольной образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

9.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника дошкольной образовательной организации определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных нормативными правовыми актами Минобрнауки России.

9.9. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем дошкольной образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом (при наличии). В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Каждый работник под расписку.

9.10. Продолжительность рабочего дня в дошкольной образовательной организации для сотрудников, работающих на одну ставку, устанавливается следующим образом:

1.	Руководители: заведующий, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, шеф-повар	8 часов
2.	Специалисты: документовед, специалист по закупкам, специалист по охране труда	8 часов
3.	Педагогические работники:	
	Воспитатель, педагог-психолог	7,2 часа
	Инструктор по физической культуре	6 часов
	Музыкальный руководитель	4,8 часа
	Педагог дополнительного образования	3,6 часа
	Учитель-логопед	4 часа
4.	Служащие: помощник воспитателя	8 часов
5.	Рабочие: повар, кладовщик, кухонный рабочий, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик служебных помещений, уборщик территории.	8 часов

9.11. Время начала и окончания работы работников дошкольной образовательной организации определяются графиком работы.

9.12. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, 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 устанавливается по следующим должностям работников:

- Заведующий;
- Заместитель заведующего по административно-хозяйственной-заботе;
- Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.

9.13. Учет времени прихода работника на работу и уход с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителем дошкольной образовательной организации и его заместителями. В рабочее время работники не могут

отвлекаться от их непосредственной работы.

9.14. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполной рабочей день (смена) или неполная рабочая неделя.

9.15. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе:

- Беременной женщины;
- Одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- Лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.16. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

9.17. Уменьшение или увеличение нагрузки работникам дошкольной образовательной организации в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя дошкольной образовательной организации, возможно только:

- По взаимному согласию сторон;
- По инициативе дошкольной образовательной организации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

О ведении указанных изменений работник должен быть уведомлен дошкольной образовательной организацией в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель в письменной форме обязан предложить ему иную имеющуюся в дошкольной образовательной организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию его здоровья, а при отсутствии такой работы- вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а так же в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.18. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

▪ Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации), например, для замещения отсутствующего воспитателя(продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течении календарного года) или других работников;

▪ Простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в той же дошкольной образовательной организации на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

▪ Восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

▪ Возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

9.19. Работа, с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по

старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам).

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

9.21. Воспитателям, другим педагогам и работникам дошкольной образовательной организации, которые работают непосредственно с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

10. ВРЕМЯ ОТДЫХА И ОТПУСК

10.1. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя (в соответствии со ст.107 ТК РФ):

- Перерывы в течение рабочего дня (смены);
- Ежедневный (междусменный) отдых;
- Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- Нерабочие праздничные дни;
- Отпуска.

10.2. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин, который в рабочее время не включается. Иная продолжительность перерыва устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

10.3. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

10.4. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

К работникам, которым перерыв для отдыха и питания не устанавливается, относятся воспитатели. Для данной категории педагогических работников обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися в групповом помещении.

10.5. Поварам для снижения физического напряжения и переутомления устанавливаются перерывы каждый час по 10 минут с возможностью приема пищи и отдыха на непосредственном рабочем месте.

10.6. Работникам, работающим по пятидневной рабочей неделе, предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых не менее 42 часов):

- два выходных дня в неделю: суббота, воскресенье.

10.7. Для работников с иным режимом работы (сторожа) порядок предоставления времени отдыха определяется ежемесячным графиком работы.

10.8. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.9. При совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

10.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Сотрудникам со сменным графиком работы продолжительность рабочего времени сокращается следующим образом: первая смена уходит на час раньше, вторая смена приходит на час позже. При этом, график работы учреждения остается без изменений.

10.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

10.13. Работникам непедагогических должностей предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

10.14. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск работника в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

10.15. Инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

10.16. Как правило, отпуска предоставляются в летний период.

10.17. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисление трудового стажа и других трудовых прав.

10.18. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

10.19. К основному ежегодному отпуску предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами:

- Работникам, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным 2, 3 или 4 степени либо опасным - не менее семи календарных дней (ч.1,2 ст.117 Трудового кодекса Российской Федерации). Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

- Работникам с ненормированным рабочим днем – не менее трех календарных дней (ч. 1 ст.119 Трудового кодекса Российской Федерации). Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам образовательной организации:

- заведующий;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
- заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе;

10.20. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

10.21. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника представляется:

- Женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно посленного;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- В других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

10.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

10.23. График отпусков обязателен как для работодателя, так и работников.

10.24. О времени начала отпуска дошкольная образовательная организация извещает работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

10.25. Дошкольная образовательная организация продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

10.26. По соглашению между работником и дошкольной образовательной организацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10.27. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

10.28. Отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда не допускается.

10.29. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков в дошкольной организации:

№ п/п	Должность	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска
Руководители:			
1	- заведующий; - заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	42 календарных дня	3 календарных дня
2	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	28 календарных дней	14 календарных дней
3	Шеф-повар	28 календарных дней	
Педагогические работники:			
3	Педагогические работники, работающие в группах общеразвивающей направленности: - воспитатель; - инструктор по физической культуре; - музыкальный руководитель; - педагог дополнительного образования	42 календарных дня	
	Педагогические работники, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья: - воспитатель; - музыкальный руководитель; - инструктор по физической культуре; - учитель-логопед; - педагог-психолог	56 календарных дней	
Специалисты:			
4	- документовед; - специалист по закупкам; - специалист по охране труда	28 календарных дней	
Служащие:			
5	Помощник воспитателя	28 календарных дней	
Рабочие:			
6	- кладовщик; - повар; - уборщик служебных помещений; - кухонный рабочий; - машинист по стирке и ремонту	28 календарных дней	

спецодежды (белья); - кастелянша; - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; - уборщик территории.		
---	--	--

10.30. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного отпуска либо работник предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск переносится на другой срок, согласованный с работником.

10.31. Не предоставляется ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставляется ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, запрещается.

10.32. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а так же работникам, занятым на тяжелых работах с вредными или опасными условиями труда, не допускается.

10.33. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении сотрудника. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

10.34. При письменном заявлении работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

10.35. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения так же считается последний день отпуска.

10.36. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

10.37. На основании письменного заявления работника Работодатель обязан 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 женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами либо коллективным договором по договоренности сторон, с согласия работодателя.

11. ОПЛАТА ТРУДА

11.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях).

11.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в

соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда.

11.3. При выплате заработной платы Работодатель извещает в письменной форме каждого работника посредством выдачи расчетного листка:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях производственных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

11.4. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца на указанный работником счет в кредитной организации: 25 числа текущего месяца – выплачивается за первую половину месяца (с 1 по 15 текущего месяца), 10 числа следующего месяца - выплата за вторую половину месяца (с 15 до последнего числа месяца). При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

11.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3(три) дня до его начала.

11.6. Оплата листка по временной нетрудоспособности (больничного листа) производится на дату выдачи заработной платы за вторую половину месяца – 10 числа следующего месяца.

11.7. 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.

11.8. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

11.9. Удержания из заработной платы работника производится только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.10. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 Трудового кодекса Российской Федерации) или простое (часть третья статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации);
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

11.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

12. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

12.1. Поощрения за успехи в работе:

12.1.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком;
- представление к званию;
- другое.

12.1.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган дошкольной образовательной организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

12.1.3. За особые трудовые заслуги работники дошкольной образовательной организации представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

12.1.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива дошкольной образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

12.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:

- нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом дошкольной образовательной организации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами дошкольной образовательной организации, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

- за нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

- до наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания.

- дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (общего собрания работников дошкольной образовательной организации).

- дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших 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.

- для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

- за каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

- приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись

в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

- запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

- если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

13. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

13.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

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

14. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

14.1. Работники проходят предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры, аттестацию на знание Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов и соблюдают личную гигиену в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СП 3.1.3597-20 «Профилактика новой коронавирусной инфекции (COVID-19), СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

14.2. Каждый работник должен иметь личную медицинскую книжку, в которую должны быть внесены результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, допуск к работе.

При отсутствии сведений о профилактических прививках работники, поступающие в дошкольные образовательные организации, должны быть привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок.

14.3. Работодатель обеспечивает:

- наличие в организации Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;

- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;

- организацию производственного и лабораторного контроля;

- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;

- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;

- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;

- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раз в 2 года, для персонала пищеблока, а так же лиц, участвующих в раздаче пищи детям – не реже 1 раз в год;

- выполнение постановлений, предписаний органов Роспотребнадзора;

- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормами;

- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, инструктажей, лекций.

15. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

15.1. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда и требования по технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления)
- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

15.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДОО; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

15.3. Работодатель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой работниками и контролировать реализацию таких предписаний.

16. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

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

16.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещении и на территории дошкольной образовательной организации;
- готовить личную пищу;
- вести длительные телефонные разговоры (свыше трех минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

16.3. Все работники дошкольной образовательной организации обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с обучающимися, другими работниками дошкольной организации и родителями обучающихся.

16.4. В дошкольной образовательной организации устанавливается правило

обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

16.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принятых на работу сотрудников.

16.6. Все работники дошкольной образовательной организации обязаны неукоснительно соблюдать настоящее Правила.

17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

17.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим дошкольной образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников дошкольной образовательной организации.

17.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

17.3. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Правилами внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 58 Колпинского района Санкт-Петербурга

ОЗНАКОМЛЕН(А) И СОГЛАСЕН(А)

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			

47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.			
84.			
85.			
86.			
87.			
88.			
89.			
90.			
91.			
92.			
93.			
94.			
95.			
96.			
97.			
98.			
99.			
100.			