

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №70 комбинированного вида
Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада №70
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 27.01.2021 г. № 4

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом ГБДОУ детского сада №70
Приморского района
Санкт-Петербурга
от 27.01.2021. № 5

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА №70 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 70 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Работодатель).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее - ТК РФ);
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (далее - закон «Об образовании в Российской Федерации»)
- иными действующими федеральными и региональными нормативными правовыми актами.

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

1.4. Основные термины и определения:

Работодатель - дошкольная образовательная организация в лице руководителя;

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем;

Дошкольная образовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (ст. 23 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») (далее - ДОО).

2. Порядок приема на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главами 10, 11 ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные требованиями ст.65 ТК РФ.

В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

2.2.1. Сотрудникам, которые устраиваются после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, Работодатель новую бумажную трудовую книжку не заводит.

2.3. При заключении трудового договора с гражданами, замещающими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, Работодатель и лицо, поступающее на работу руководствуются ст. 64.1. ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица, поступающие на работу.

2.5. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника.

2.6. Если трудовой договор заключается впервые, трудовую книжку Работнику оформляет Работодатель. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, в соответствии с требованиями, установленными ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.8. Трудовой договор с Работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с 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. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.9. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под личную подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

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. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

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

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, поступающих на работу в случаях, установленных ч.4 ст.70 ТК РФ.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законодательством.

2.15. В тех случаях когда испытательный срок истек, а Работник от работы освобожден не был, считается, что он выдержал испытание.

2.16. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником с соблюдением требований ст.71 ТК РФ.

3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

3.1. Порядок увольнения Работника (прекращения трудового договора с Работником) регулируется главой 13 ТК РФ.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

3.3. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

4. Права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на

- условиях, которые установлены ТК РФ, 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 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, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными и региональными нормативными документами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка (Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации);
 - на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка (Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации);
 - на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка (Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет);
 - участие в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными и региональными документами, Уставом, коллективным договором;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в соответствии с действующим законодательством;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, Законом РФ от 29.12.2019 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

4.2. Работник обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с утвержденным графиком работы;
- сообщать администрации о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой. Если Работник не сообщил о причинах отсутствия, Работодатель составляет акт об отсутствии Работника на рабочем месте. После выхода Работника Работодатель запрашивает у него письменное объяснение причин отсутствия;
- в случае невыхода на рабочее место - предупредить коллег;
- уведомить администрацию о временной нетрудоспособности во время отпуска, сообщить о закрытии листка нетрудоспособности, в день выхода на работу представить

- листок нетрудоспособности;
- сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с администрацией;
- предоставить администрации справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации;
- документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы, в справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести Работодателю в день выхода на работу после диспансеризации;
- предоставить подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение) при предоставлении заявления на диспансеризацию;
- своевременно и точно исполнять распоряжения 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;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- 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 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);
- систематически проходить медицинские обследования в установленном порядке.

4.3. Работнику запрещается:

- отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- допускать психическое и (или) физическое насилие над детьми;
- курение во время рабочего времени.

5. Ответственность работника

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

5.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от

Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

5.5. 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.

5.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под личную подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под личную подпись, то составляется соответствующий акт.

5.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству непосредственного руководителя.

5.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

5.9. 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 также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

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

Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.11. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

6. Права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих

интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

6.2. 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, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять инновационный опыт работы в ДООУ;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для полноценного развития обучающихся, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- проводить инструктажи (вводный, первичный и повторный) с работниками;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального и регионального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, своевременно 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 выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными и региональными нормативными документами, Уставом, коллективным договором;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, совещания по общественным делам.

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

6.5. Входить в помещение во время занятий с детьми разрешается только руководителю.

6.6. Делать замечания педагогу во время занятий не разрешается, если нет угрозы жизни и здоровью детей. В случае необходимости, замечания по организации и качеству профессиональной деятельности педагогу делаются после занятий при отсутствии детей.

7. Ответственность работодателя

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

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

7.3. 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.

7.4. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.5. 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 это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.6. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

7.7. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8. Режим работы (рабочее время и время отдыха)

8.1. Для работников ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

8.2. Режим работы ДОУ с 7.00 до 19.00

8.3. Режим рабочего времени, в том числе: продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания для работников ДОУ устанавливается: настоящими Правилами; заключенными трудовыми договорами; утвержденными графиками работы. При этом к особым режимам работы относятся: ненормированный рабочий день; сменный режим рабочего времени; иные в соответствии с законом.

8.4. Продолжительность рабочего времени (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических и иных работников ДОУ определяется графиком сменности, утвержденным Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (при наличии). Графики могут уточняться (изменяться, дополняться) на начало учебного года.

8.5. График работы должен быть объявлен каждому Работнику под личную подпись.

8.6. Продолжительность рабочего времени (смены) определяется из расчета:

Должность	Количество часов рабочего времени в неделю
Заведующий Заместитель заведующего Завхоз	40

Шеф-повар	
Старший воспитатель Воспитатели групп общеразвивающей направленности	36
Воспитатели групп компенсирующей направленности	25
Музыкальный руководитель	24
Инструктор по физической культуре	30
Учитель – логопед Учитель – дефектолог	20
Педагог-психолог	36
Врач Медицинская сестра Диетсестра Медсестра по массажу	39
Документовед Повар, кухонный рабочий, мойщик посуды Помощник воспитателя Машинист по стирке и ремонту спецодежды Уборщик служебных помещений, уборщик территории Рабочий КОРЗ, электромонтёр Рабочий теплоцентра	40

8.7. Воспитатели групп общеразвивающей, оздоровительной направленности работают в 2-х сменном режиме:

- первая смена с 07.00 до 14.12;
- вторая смена с 11.48 до 19.00.

8.8. Воспитатели групп компенсирующей направленности работают в 2-х сменном режиме:

- первая смена – с 7.00 до 13.25;
- вторая смена – с 12.35 до 19.00.

8.8. В зависимости от расписания, которое составляет администрация, исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных режимов воспитанников и их состояния здоровья составляются графики работы. Графики работы утверждаются руководителем ДОУ и объявляются Работнику под личную подпись. Графики предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

8.9. Объем нагрузки педагогического работника ГБДОУ оговаривается в трудовом договоре.

8.10. Первоначально оговоренный объем в трудовом договоре объем педагогической нагрузки в дальнейшем может быть изменен сторонами (с согласия Работника и администрации), что должно отразиться в соответствующих изменениях в договоре.

8.11. Стороны признают, что специфика работы требует установления режима проведения:

- общих собраний работников ДОУ, педагогических советов во внерабочее время в соответствии с графиком, составленным старшим воспитателем с учетом сменности и утвержденным заведующим ГБДОУ;
- родительских собраний с 17.30 до 19.00 в соответствии с годовым графиком;
- культмассовых мероприятий с воспитанниками – в соответствии с режимом групп и годовым планом;

8.12. Администрация обязуется установить продолжительность рабочего времени педагогических работников ДОУ согласно нормативно-правовой базе.

8.14. Неполная педагогическая нагрузка устанавливается только с согласия Работника.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия Работника не требуется:

- в случае временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ);
- в случае простоя;
- при восстановлении на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
- при возвращении на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания отпуска.

8.15. Учебная нагрузка педагогических работников-женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трех лет, определяется на общих основаниях.

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

- соглашения между Работником и администрацией ГБДОУ как при приеме на работу, так и впоследствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи.

8.17. Для административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала график работы утверждаются руководителем ДОУ и объявляются Работнику под подпись.

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

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

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

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

8.21. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

8.23. При приеме на работу или в течении действия трудовых отношений, по соглашению между Работодателем и Работником и (или) в случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации Работодателем может устанавливаться:

- сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.92, ст. 94 ТК РФ);
- неполное рабочее время (ст. 93 ТК РФ). Режим неполного рабочего времени может быть установлен как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Измененный режим рабочего времени устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника, но с учетом условий и особенностей работы у Работодателя.
- особый режим работы: ненормированный рабочий день; работа в режиме гибкого рабочего времени; сменная работа (ст.101, ст. 102, ст.103 ТК РФ).
- разъездной характер работы. Условия и размер надбавки за разъездной характер работы

при выполнении работы, связанной со служебными поездками, отражаются в трудовом договоре с Работником.

8.24. Работникам, занимающим должности заведующего, заместителя заведующего по АХР, шеф-повара, документоведа трудовым договором может устанавливаться работа на условиях ненормированного рабочего дня.

На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяется режим работы, установленный в п. 8.6. настоящего Положения, но на основании письменного или устного распоряжения работодателя данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня как до его начала, так и после его окончания (ст. 101 ТК РФ).

8.25. По согласованию отдельного Работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период.

8.26. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником и обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.27. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его замещающему, которые примут меры и заменят другим Работником.

8.28. Воспитателям, другим педагогам и работникам ДОУ, которые работают непосредственно с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

8.29. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания;
- два выходных дня - суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ;
- ежегодные отпуска (основной оплачиваемый отпуск, дополнительный оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы).

8.29. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом. С датой начала отпуска Работник должен быть уведомлен не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

8.30. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем, не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников. График отпусков, утвержденный Работодателем, должен обеспечить нормальную работу ДОУ и благоприятные условия для отдыха работников.

8.31. В соответствии со ст. 334 ТК РФ педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск 42 и 56 календарных дней.

8.32. Для работников учреждения с ненормированным рабочим днем: заместителя заведующего по АХР, шеф-повара, завхоза, документоведа в качестве компенсации за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней.

8.33. Предоставление отпуска руководителю учреждения оформляется приказом исполнительного органа государственной власти, другим работником - приказом по ДОУ.

9. Порядок выплаты заработной платы

9.1. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается два раза в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет Работника, указанный им для этой цели:

- за первую половину месяца зарплата выплачивается 27-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени;

- за вторую половину месяца - 12 числа месяца, следующего за расчетным, согласно отработанному времени.

9.2. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации (в рублях).

9.3. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме путем выдачи расчетного листа известить каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

10. Поощрение за труд

10.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

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

10.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

11. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

11.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

11.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок временной нетрудоспособности.

12. Медицинские осмотры. Личная гигиена

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

12.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в организации текста Санитарных правил 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 работниками периодических медицинских обследований, гигиенического воспитания и обучения;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- выполнение постановлений, предписаний центров Россанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения

семинаров, инструктажей, лекций.

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

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. При выполнении своих трудовых обязанностей Работник должен иметь опрятный внешний вид, чистую одежду и обувь.

13.2. В ДОУ запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещении и на территории ДОУ;
- готовить личную пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.3. Все работники ДОУ обязаны соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения; проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с обучающимися, другими работниками, родителями (законными представителями) обучающихся.

13.4. В ДОУ устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

13.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников, работающих в ДОУ на основании заключенных трудовых договоров. Все работники ДОУ обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

13.6. Правила являются приложением к Коллективному договору и доводится до всех Работников ДОУ, включая вновь принимаемых на работу, под личную подпись.

13.7. Правила принимаются на Общем собрании работников ДОУ и утверждаются приказом Работодателя с учетом мнения представительного органа работников. Правила вступают в силу со дня их утверждения. Срок действия Правил не ограничен. Данные Правила действует до принятия новых.

13.8. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работник и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации