

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 9 Выборгского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 9 Выборгского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТЫ

Общим собранием Работников
ГБДОУ детский сад № 9
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол от 29.08.2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом ГБДОУ детский сад № 9
Выборгского района Санкт-Петербурга
от 30.08.2023 г. № 108-А

СОГЛАСОВАНЫ

С первичной профсоюзной организацией
ГБДОУ детский сад № 9
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол от 29.08.2023 г. № 10

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Санкт-Петербург
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.12 г. № 273-ФЗ), иными действующими федеральными и региональными нормативными документами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в дошкольной образовательной организации Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 9 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ № 9, Работодатель).

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

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в ГБДОУ № 9 на основании заключенных трудовых договоров (эффективных контрактов).

1.4. 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 (пп. 1 п. 2 ст. 23 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора (эффективного контракта), который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в формате электронного документа;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- ж) личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
- з) результат обязательного психиатрического освидетельствования (предъявляют педагогические работники и помощники воспитателей, в соответствии со статьями 220 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Минздрава России от 20.05.2022 №342н);
- и) справку об отсутствии признаков туберкулеза и пребывании на учете в противотуберкулезном диспансере (в соответствии с Распоряжением Комитета по здравоохранению Администрации Санкт-Петербурга и Центра Государственного санитарно-эпидемиологического надзора в Санкт-Петербурге от 26.11.1998 года № 246/7-р «О совершенствовании работы по раннему выявлению и специфической профилактике туберкулеза в Санкт-Петербурге»).

2.3. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора (эффективного контракта) дополнительных документов.

2.4. 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. В случае, если при приеме работник не предоставил трудовую книжку, Работодатель вправе запросить у него

сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-СФР. Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то новый Работодатель продолжает их вести и не заводит новую трудовую книжку.

2.5. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее ОСФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области) сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Прием на работу педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.8. При приеме на работу Работодатель обязан до подписания трудового договора (эффективного контракта) ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при его наличии); ознакомить работника с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности; провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

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

2.10. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (эффективного контракта), условие об испытании может быть включено в трудовой договор (эффективный контракт), только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных документов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора (при его наличии), соглашений, локальных нормативных актов. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.12.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. 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 и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (эффективного контракта).

2.12.2. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора (эффективного контракта) в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора (эффективного контракта), заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. При желании работника досрочно выйти из отпуска по уходу за ребенком и приступить к работе он должен письменно предупредить об этом Работодателя за 5 рабочих дней. Работодатель обязан сообщить заменяющему работнику о предстоящем увольнении не менее чем за 3 рабочих дня.

2.12.3. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут по инициативе Работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

2.12.4. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора (эффективного контракта) работник должен быть ознакомлен под подпись.

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

3. УЧЕТ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. В случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации (ТК РФ), при заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. 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 ОСФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

3.3. При предъявлении трудовой книжки в бумажном виде, Работодатель также ведет трудовую книжку на работника, проработавшего на основании трудового договора (эффективного контракта) в организации свыше пяти дней, если работа в организации является для работника основной.

3.4. Работники, подавшие заявление о ведении трудовой книжки на бумажном носителе, вправе в дальнейшем подать заявление о переходе на электронную трудовую книжку. При подаче письменного заявления о ведении трудовой книжки в электронном виде, Работодатель выдает трудовую книжку работнику на руки. В дальнейшем, вся трудовая деятельность работника будет вестись только в электронном виде.

3.5. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, присвоениях квалификационных категорий, сведения о награждениях за успехи в работе, а также основания прекращения трудового договора.

3.6. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. ГБДОУ № 9 в электронном виде ведет и предоставляет в ОСФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области сведения о трудовой деятельности каждого работника. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом, иным федеральным законом информация.

Сведения о приеме на работу или увольнении представляются в ОСФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа (распоряжения), документа или принятия иного решения, которые подтверждают оформление или прекращение трудовых отношений. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в ОСФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором изданы приказ (распоряжение), документ или принято иное решение.

4.2. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка^{*}) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора (эффективного контракта).

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя. При использовании электронной почты Работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4.3. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.4. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) с работником должен быть произведен окончательный расчет.

4.5. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

4.6. Если в день прекращения трудового договора (эффективного контракта) выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке,

^{*}работник может получить сведения о трудовой деятельности в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в ОСФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, на едином портале государственных и муниципальных услуг (статья 66.1 ТК РФ, Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 16 июня 2020 г. № 14-2/ООГ-8465 О получении информации о трудовой деятельности работника, выбравшего ведение трудовой книжки).

установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у Работодателя).

4.7. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах ОСФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, 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 в информационных ресурсах ОСФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Перечень должностных обязанностей, права и ответственность каждого работника ГБДОУ № 9 определяется должностной инструкцией, трудовым договором (эффективным контрактом).

5.2. Работник имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором (при его наличии);
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) 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;
- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- з) 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;
- и) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- к) участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными документами, Уставом ГБДОУ № 9;
- л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в соответствии с действующим законодательством; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

5.3. Работник обязан:

- а) честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом) и должностной инструкцией;
- б) соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов организации, приказы (распоряжения) заведующего ГБДОУ № 9, указания своего непосредственного руководителя;
- в) соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ГБДОУ № 9, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- г) соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, производственной охраны;
- д) содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- е) бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, обеспечивать его сохранность, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- ж) быть вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива, соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников;
- з) строго соблюдать приказ (инструкцию) по охране жизни и здоровья детей;
- и) нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся ГБДОУ № 9 во время проведения образовательного процесса;
- к) 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);
- л) соблюдать требования охраны труда;
- м) систематически проходить медицинские обследования в установленном порядке.
- н) следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- о) использовать и правильно применять (при необходимости) средства индивидуальной и коллективной защиты;
- п) проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- р) незамедлительно ставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;
- с) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
- т) своевременно информировать Работодателя и (или) непосредственного руководителя о невозможности выхода на работу по каким-либо причинам (больничный и пр.);
- у) сообщать об изменениях в сведениях для назначения и выплаты пособия, банковских реквизитов и др. в течение пяти рабочих дней с того момента, как ему стало известно об этих изменениях;
- ф) при изменении персональных данных письменно уведомлять Работодателя о таких изменениях и представлять соответствующие документы Работодателю в течение пяти рабочих дней с того момента, как ему стало известно об этих изменениях;
- х) один раз подать Работодателю «Сведения о застрахованном лице» для расчета и перечисления пособия.

5.4. Педагогическим работникам запрещается:

- а) отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся; отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- б) изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;
- в) удлинять или сокращать продолжительность занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с детьми и перерывы между ними;
- г) оставлять детей без присмотра;
- д) допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- е) говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- ж) применять меры психического и физического насилия к детям.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

- 6.1. Работник несет ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, за сохранность жизни и здоровья детей.
- 6.2. 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.
- 6.3. Работник несет перед Работодателем полную материальную ответственность только в тех ситуациях, которые указаны в статье 242 ТК РФ. Работодатель может подписать с работником договор о полной индивидуальной материальной ответственности, если должность работника есть в Перечне, утвержденном постановлением Минтруда от 31.12.2002 № 85, письмо Минтруда от 17.11.2020 № 14–2/ООГ-17024.
- 6.4. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
- 6.5. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная 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 также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
- 6.6. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 7.1. Работодатель имеет право:
- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;
 - б) принимать локальные нормативные акты;
 - в) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - г) требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;
 - д) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников;
 - е) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
 - ж) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
 - з) использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;
 - и) поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 7.2. Работодатель обязан:
- а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);
 - б) знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и содержание их трудовой деятельности;
 - в) информировать работников об их трудовых правах посредством трудовых договоров (эффективных контрактов), должностных инструкций, инструкций по охране труда, результатов специальной оценки условий труда (СОУТ) и оценки профессиональных рисков, инструктажей и обучений по охране труда и пр.

- г) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- д) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- е) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ж) всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- з) выплачивать своевременно и в полном размере заработную плату;
- и) обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда;
- к) организовать систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- л) обеспечивать за счет своих средств своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.
- м) отстранить от работы работников:
 - появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
 - отказавшихся использовать средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты (часть 2 статьи 76 ТК РФ).
- н) вести расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и разработанной и внедренной системой управления охраной труда;
- о) вести реестр (перечень) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;
- п) проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения и выполнения работниками Правил пожарной безопасности;
- р) осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- с) 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;
- т) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- у) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными нормативными документами, Уставом ГБДОУ № 9;
- ф) 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;
- х) 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;
- ц) по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с частью первой статьи 62 ТК РФ, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее Работодателю.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ;

- ч) совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять инновационный опыт работы в дошкольной образовательной организации;
- щ) создавать условия, необходимые для полноценного развития обучающихся, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- э) исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами (эффективными контрактами).

7.3. Работодателю запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- б) созывать собрания, совещания по общественным делам;
- в) делать замечания педагогу во время занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности), если нет угрозы жизни и здоровью детей. В случае необходимости, замечания по организации и качеству профессиональной деятельности, делаются педагогу после занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) в отсутствие детей.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 N 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 Кодексом и иными федеральными законами.

8.5. Трудовым договором (эффективным контрактом) 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 Кодексом или иными федеральными законами.

8.6. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Кодексом 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 Кодексом или иными федеральными законами.

9. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. ПЕРЕРЫВЫ В РАБОТЕ

9.1. Для работников ГБДОУ № 9 установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), а также выходные в государственные праздничные дни, установленные законодательством РФ.

9.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

9.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.4. Продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время предоставления перерыва и его продолжительность работников ГБДОУ № 9:

Должность	Норма рабочего времени (в неделю)	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
Педагогические работники:			
Методист	36 часов	08.00.-16.12.	12.00-13.00
Старший воспитатель	36 часов	08.00.-16.12.	12.00-13.00
Воспитатель	36 часов	<u>первая смена:</u> 07.00-14.12 <u>вторая смена:</u> 11.48-19.00	Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв на прием пищи не устанавливается. Воспитатель может принимать пищу либо одновременно с воспитанниками, либо отдельно в специально отведенном для этого помещении. (В соответствии с п. 1.4 Положения «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 № 69»)
Инструктор по физической культуре	30 часов	понедельник, вторник, четверг пятница: 08.00-13.30	11.30-12.00
		среда: 12.00-17.30	14.30-15.00
Музыкальный руководитель	24 часа	понедельник, вторник, четверг пятница: 09.00-14.30	12.30-13.00
		среда: 13.00-17.00	без перерыва для отдыха и питания
Учитель логопед	20 часов	понедельник, вторник, четверг пятница: 08.00-12.00	без перерыва для отдыха и питания
		среда: 15.00-19.00	без перерыва для отдыха и питания

Должность	Норма рабочего времени (в неделю)	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
Непедагогические работники:			
Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	40 часов	08.00-17.00	12.00-13.00
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	40 часов	08.00-17.00	12.00-13.00
Заведующий хозяйством	40 часов	09.00-18.00	13.00-14.00
Документовед	40 часов	09.00-18.00	13.00-14.00
Специалист по охране труда	20 часов (0,5 ставки)	09.00-13.00	без перерыва для отдыха и питания
Лаборант	40 часов	09.00-18.00	13.00-14.00
Помощник воспитателя	40 часов	08.00-17.00	14.00-15.00
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40 часов	08.00-17.00	12.00-13.00
Кастелянша	40 часов	08.00-17.00	12.00-13.00
Уборщик служебных помещений	40 часов	08.00-17.00	14.00-15.00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40 часов	08.00-17.00	13.00-14.00
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	20 часов (0,5 ставки)	09.00-13.00	без перерыва для отдыха и питания
Уборщик территории	40 часов	07.00-16.00	11.00-12.00 В холодное время года предоставляются специальные перерывы (15 минут каждые два часа) для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

9.4. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

9.5. Объем нагрузки педагогических работников, количество и очередность первых и вторых смен, устанавливаются в зависимости от расписания, которое составляет администрация, исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных режимов воспитанников и их состояния здоровья. Объем нагрузки оговаривается в трудовом договоре (эффективном контракте). Неполная учебная нагрузка педагогических работников устанавливается только с согласия работника. По соглашению между работником и Работодателем, объем педагогической нагрузки может быть изменен, о чем составляется дополнительное соглашение к трудовому договору (эффективному контракту). Для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие работника не требуется в следующих случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ);
- простоя;
- при восстановлении на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- при возвращении на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком или после окончания отпуска. Учебная нагрузка педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, определяется на общих основаниях.

9.6. Для самопланирования и отчетности деятельности, участия в обязательных плановых мероприятиях ГБДОУ № 9 нормы выработки для педагогов не установлены.

9.7. Годовой план работы ГБДОУ № 9 составляется согласно нормативно-правовой базы на учебный год и утверждается заведующим.

9.8. В ГБДОУ № 9 установлен следующий режим проведения мероприятий:

- общих собраний работников – во внерабочее время, согласно годовому плану работы ГБДОУ № 9, утвержденному заведующим;
- педагогических советов – во внерабочее время, согласно годовому плану работы ГБДОУ № 9, утвержденному заведующим;
- родительских собраний - с 17.30 до 19.00 согласно годовому плану работы ГБДОУ № 9, утвержденному заведующим;
- заседаний совета родителей (законных представителей) - в вечернее время с 17.30 согласно годовому плану работы ГБДОУ № 9, утвержденному заведующим;
- культмассовых мероприятий с воспитанниками – в соответствии с режимом групп и годовым планом работы ГБДОУ № 9, утвержденным заведующим;

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

9.10. 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.

9.11. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора (эффективного контракта) срок. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного Работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

9.12. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (эффективным контрактом) или дополнительным соглашением к трудовому договору (эффективному контракту). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

9.13. Для инвалидов продолжительность ежедневной работы (смены) определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (статья 94 ТК РФ). Документом, содержащим ограничения продолжительности ежедневной работы для инвалидов, является индивидуальная программа реабилитации (ИПР). Инвалид вправе отказаться от реализации ИПР как в части, так и в целом. В этом случае согласно части 7 статьи 11 Закона № 181-ФЗ организация освобождается от ответственности за исполнение ИПР работника-инвалида.

9.14. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

9.16. Запрещаются привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

9.17. Привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, от работы в выходные и нерабочие праздничные дни, от сверхурочной работы и работы в ночное время.

10. ВРЕМЯ ОТДЫХА

10.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

10.1.1. Заведующему, заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе, педагогическим работникам предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дня.

10.1.2. Воспитателям, учителям-логопедам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

10.1.3. Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

10.1.4. Всем остальным работникам ГБДОУ № 9 предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

10.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (график отпусков). График отпусков, утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. После утверждения, все работники под подпись знакомятся с графиком отпусков. (Лист ознакомления с графиком отпусков)

10.3. График отпусков служит основанием для издания приказа о предоставлении отпуска, заявление работника при этом не требуется. В случае предоставления ежегодного отпуска работникам, принятым на работу после утверждения графика отпусков, основанием для издания приказа служит заявление работника, написанное от 2-х недель до 3-х дней до даты начала отпуска.

10.4. Не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска работнику вручается под подпись уведомление о дате начала и дате окончания отдыха, общем количестве календарных дней. Уведомление

составляется в двух идентичных экземплярах, один из которых передается работнику, второй остается у работодателя.

10.5. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию, в удобное для них время, а именно:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим ребенком возраста 14 лет;
- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- работникам, которые ранее были отозваны из отпуска (отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год).
- лицам, отнесенным к категории ветеранов соответствующим законом «О ветеранах»;
- работникам, пострадавшим в результате радиационных аварий или катастроф;
- донорам крови и ее компонентов, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- работникам, удостоенным высшего звания или награжденным государственным орденами высшей степени (Герои СССР, Герои России, кавалеры Ордена Славы трех степеней, Герои Труда, Герои социалистического труда);
- супругам военнослужащих (отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих);
- лицам, работающим по совместительству (отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе). Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется ему авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности. (ст. 286 ТК РФ);
- работникам в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации «Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации» действия трудового договора. Право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время возникает независимо от стажа работы у Работодателя. Заявление на отпуск должно быть подано не позднее пяти календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска. В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в связи с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, Работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению работника после возобновления действия трудового договора.

10.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случае исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено высвобождение от работы.

10.7. В случае наступления временной нетрудоспособности работника в период ежегодного оплачиваемого отпуска, ему продлевается данный отпуск на количество дней заболевания (с учетом праздничных дней). Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника на основании заявления.

10.8. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу-воскресенье.

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

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, 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 случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

10.10. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом работник должен согласовать с Работодателем заранее. Для этого работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает Работодателю пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий работника Работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года. Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, работник должен предоставить Работодателю заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет ли работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика. На основании заявления работника и документов, которые подтверждают право работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, Работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

К заявлению о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней работник должен приложить:

- справку об инвалидности ребенка, документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида, свидетельство о рождении или об усыновлении ребенка или документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом (если не предоставлял ранее);
- справку с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на момент его обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом календарном году он не использовал или использовал частично (менее 24 дней), или о том, что от этого родителя, опекуна, попечителя не поступало заявления о предоставлении ему в этом же календарном году однократно более 4 дополнительных выходных в месяц;
- справку с предыдущего места работы родителя, опекуна, попечителя, подавшего заявление о предоставлении более 4 выходных дней в месяц, о том, что на дату увольнения родитель в этом календарном году не использовал дополнительные оплачиваемые выходные дни или использовал их частично, если в течение календарного года работник менял место работы;

– справку с предыдущего места работы другого родителя, опекуна, попечителя о том, что на дату увольнения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном году он не использовал или использовал частично, если в течение текущего календарного года второй родитель, опекун, попечитель менял место работы.

Если дополнительные оплачиваемые выходные дни использованы частично, в справках должны быть указаны даты их использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном году.

Справки с места работы второго родителя должны быть в письменной форме оригинале или в электронной форме, если второй родитель перешел на КЭДО или работает дистанционно.

Справка с предыдущего места работы работника должна быть в письменной форме оригинале или в электронной форме, если на предыдущей работе работник перешел на КЭДО или работал дистанционно.

10.11. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета, магистратуры или среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

10.12. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному регулированию в сфере образования.

10.13. Отдельным категориям работников, труд которых связан с особенностями выполнения работы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, а также на основании документов, дающих право на дополнительный отпуск (удостоверение Чернобыльца).

10.14. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

11. НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК

11.1 В соответствии с особым режимом работы, отдельные работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

11.2. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников ГБДОУ № 9, занимающих следующие должности:

- заведующий.

11.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 3 календарных дня.

12. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА

12.1. Заработная плата работника начисляется согласно проведенной тарификации в соответствии с системой оплаты труда работников и выплат материального стимулирования.

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

12.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором (эффективным контрактом). Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно: 12-го и 27-го числа каждого

месяца. Выплата заработной платы производится в безналичной форме, путем перечисления на счет в кредитной организации, указанный работником в соответствующем заявлении. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. Выплата заработной платы производится строго на карты МИР (пункт 5.5 статьи 30.5 Закона от 27.06.2011 № 161-ФЗ).

Работникам, приступившим к работе, первая заработная плата выплачивается в день, установленный в пункте 12.3. настоящих Правил. Оплата производится пропорционально отработанному времени.

При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы Работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) 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;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Извещение производится посредством выдачи расчетных листов. (Приложение № 1).

13. НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ЗАСТРАХОВАННЫМ ЛИЦАМ СТРАХОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПО ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ НА СЛУЧАЙ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ И В СВЯЗИ С МАТЕРИНСТВОМ И ИНЫХ ВЫПЛАТ

13.1. Назначение и выплата страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию застрахованным лицам на всей территории Российской Федерации, в том числе на территории Санкт-Петербурга, осуществляется непосредственно ОСФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области с использованием механизма прямых выплат. Основанием для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности и по беременности и родам являются электронный листок нетрудоспособности (ЭЛН). Распечатка ЭЛН, талоны из медицинской организации и другие виды бумажных носителей для Работодателя от работников получать не требуется. Информация из поликлиники поступает в ОСФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области. Между организацией и ОСФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области налажен электронный документооборот. Фонд автоматически на основании выданных ЭЛН оповещает Работодателя в онлайн-режиме об открытии ЭЛН на их сотрудников и при каждом изменении статуса ЭЛН (открыт, продлен, закрыт, аннулирован).

13.2. В случае, если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных годов застрахованное лицо находилось в отпуске по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за ребенком, соответствующие календарные годы (календарный год) по заявлению застрахованного лица могут быть заменены в целях расчета среднего заработка предшествующими календарными годами (календарным годом) при условии, что это приведет к увеличению размера пособия.

13.3. Непосредственно застрахованному лицу ОСФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области выплачивает:

- пособие по временной нетрудоспособности, в том числе из-за производственной травмы, выплачивается работникам за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств страхователя Работодателя, а за остальной период, начиная с четвертого дня временной нетрудоспособности - за счет средств бюджета ОСФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области);
- пособие по беременности родам;
- единовременное пособие при рождении ребенка;
- ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет.

13.4. Работник обязан сообщать об изменениях в сведениях для назначения и выплаты пособия, смене Ф. И. О., банковских реквизитов и др. в течение пяти рабочих дней с того момента, как ему стало известно об этих изменениях.

14. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

14.1. 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 почетной грамотой.

Поощрения оформляются приказом Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Правом наложения и снятия дисциплинарного взыскания обладает заведующий ГБДОУ № 9. 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. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

15. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА.

15.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии со статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации, требованиями Федерального закона РФ от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", "Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 №29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников»

15.2. 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 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний центров Роспотребнадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, инструктажей, лекций.

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

16. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

16.1. Каждый работник ГБДОУ № 9 имеет право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день один раз в три года.

Работники, которые достигли 40 лет и более, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы(должности) и среднего заработка.

Работники, в течении пяти лет до наступления возраста, который дает право на назначение пенсии по старости и работники, которые являются получателями пенсии по старости или за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

16.2. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем (статья 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

После получения от работника заявления, Работодателю следует убедиться, что работник подпадает под возрастную категорию лиц, имеющих право на диспансеризацию (для работников, проходящих диспансеризацию один раз в три года) именно в текущем календарном году.

После прохождения диспансеризации работник обязан предоставить подтверждающий документ из медучреждения о том, что проходил диспансеризацию.

Если же работник не успел пройти все предусмотренные программой мероприятия, то дополнительное время, которое ему может для этого потребоваться, Работодателем не оплачивается.

17. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

При ухудшении эпидемиологической ситуации Работодатель вправе перевести отдельных работников на дистанционный (удаленный) режим работы.

Регулирование труда дистанционных работников прописаны в «Положении о дистанционной (удаленной) работе» ГБДОУ № 9 детский сад № 9 Выборгского района Санкт-Петербурга.

18. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

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

18.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещении и на территории ГБДОУ № 9;
- готовить личную пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

18.3. Все работники ГБДОУ № 9 обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с обучающимися, другими работниками, родителями обучающихся.

18.4. В ГБДОУ № 9 устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

19. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

19.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники. Новые работники должны быть ознакомлены с Правилами до подписания трудового договора (эффективного контракта). (Лист ознакомления. Приложение № 2)

19.2. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями Работодатель знакомит работника под подпись с указанием даты ознакомления.

19.3. Все работники ГБДОУ № 9 обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

Расчетный листок за				202__ г.	
ГБДОУ детский сад № 9 Выборгского района Санкт-Петербурга					
ФИО				Таб№	
Подразделение					
Должность					
Категория сотрудника		Кол-во ставок			
Вид исполнения		Номер исполнения			
Вид начисления/удержания		Параметры		Период	Сумма
Итого начислено:					
аванс(удержанный)					
НДФЛ					
Маг.карта СПб (зарплата)					
Итого удержано:					
ФСС НС					
ФФОМС					
ФСС					
ПФС					
ПФСсол					
Итого отчислено:					
Перечислено:				К выдаче:	
в т.ч. по расчетам:	Начислено:	Удержано:			К выдаче:
Итого за год					

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка,
утвержденным приказом ГБДОУ детский сад № 9
Выборгского района Санкт-Петербурга
от 30.08.2023 г. № 108-А

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Правилами внутреннего трудового распорядка**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись об ознакомлении
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			